

# 上海凯利泰医疗科技股份有限公司

## 总经理工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为完善上海凯利泰医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东及全体员工的合法权益，特制定本规则。

**第二条** 本规则依照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律、行政法规、规范性文件及《上海凯利泰医疗科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定制定。

### 第二章 总经理的任职条件及职权

**第三条** 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由公司董事会根据总经理的推荐，予以聘任或解聘。董事可受聘担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。

**第四条** 有下列情形之一的不得担任公司总经理。

（一） 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二） 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三） 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四） 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

- (五) 个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未被解除的；
- (七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

**第五条** 总经理、副总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第六条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 批准公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第七条** 总经理列席董事会会议。

**第八条** 总经理决定公司除公司章程规定须经股东会、董事会审批的重大交易事项；总经理有权限审批的与公司日常经营（购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等）相关的交易事项依照《合同管理制度》的规定执行。

**第九条** 公司与关联人发生的“关联交易”事项依照《关联交易决策制度》的规定执行。

公司发生的与日常经营相关的借款行为由股东会或股东会授权董事会审议，非经董事会授权，总经理不得越权审批。

**第十条** 总经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的问题，应事先听取公司工会和职工的意见。

**第十一条** 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同时适用于总经理。

**第十二条** 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理或董事会指定一名董事代行职权。

**第十三条** 总经理、副总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理、副总经理辞职的具体办法和程序在其聘用合同中规定。

**第十四条** 副总经理的主要职权：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

（三）在主管工作范围内，对管理人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（六）总经理交办的其它事项。

**第十五条** 财务负责人具体工作职责如下：

（一）主管公司财务会计工作，对总经理负责，并报告工作；

（二）负责建立公司会计核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；

（三）组织编制公司预算，按程序审批后组织实施，并报告预算执行情况；

（四）具体负责编制、审核公司年度、半年度、季度财务报告，并保证其及时、完整、真实；

（五）组织提供公司生产经营、投资发展与重大事项的财务分析报告；

（六）拟定公司筹资方案，组织筹集公司战略发展、日常运营所需资金，参与重大投资项目和经营活动的风险评估，审查、监管公司重大资金流向；

(七) 协调公司与金融机构和工商、财政、税务等政府部门的关系，维护公司利益；

(八) 总经理交办的其他工作。

**第十六条** 董事会秘书职责：负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

### 第三章 总经理办公会议制度

**第十七条** 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托副总经理召集总经理办公会议。公司董事长可以列席总经理办公会议，并拥有查阅总经理办公会议会议记录和资料的权利。

**第十八条** 总经理会议制度的形式与参会人员：

(一) 总经理办公例会，参会人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员、会议记录员；

(二) 总经理办公扩大会议，参会人员包括各部门的第一负责人、会议记录员等；

(三) 总经理临时会议：参会人员包括与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等；

总经理可根据会议相关内容邀请其他相关人员参与。

**第十九条** 总经理会议的召开频次：

总经理办公例会：每月召开一次

总经理办公扩大会议：半年/年度召开

总经理临时会议：可根据公司业务的需要随时召开。会议召集人需至少提前三天将会议内容报呈总经理办公室，待总经理确认后召集相关人员开会。

**第二十条** 每月的总经理办公例会，由公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员回顾公司运营各项财务指标的完成情况，研究讨论公

司的日常经营管理工作。每半年度召开的总经理办公扩大会议由各部门负责人对部门指标完成情况进行汇报。

**第二十一条** 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）总经理办公室工作人员应将会议议题、地点、时间提前两天以口头、电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。

（三）总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。

（四）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年。

（五）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

（六）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

**第二十二条** 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

#### 第四章 总经理报告制度

**第二十三条** 总经理应当根据董事会或监事会的要求，定期或不定期向董事会或监事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会和股东大会会议决议执行情况。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会或者监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

**第二十四条** 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。在董事会闭会期间，总经理向董事长报告。

## 第五章 责任及义务

**第二十五条** 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，保持公司效益和股东权益持续增长。

**第二十六条** 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。

## 第六章 附则

**第二十七条** 本规则由总经理组织制定，自董事会审议通过后生效。

**第二十八条** 本规则所称“以下”、“少于”不含本数。

**第二十九条** 本规则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

**第三十条** 本规则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

**第三十一条** 本规则的修改由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议并批准，后于2024年7月1日起生效。

**第三十二条** 本规则由董事会负责解释。

上海凯利泰医疗科技股份有限公司

二〇二四年六月二十八日