

证券代码：874251

证券简称：衡美健康

主办券商：华泰联合

浙江衡美健康科技股份有限公司经理工作细则

（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经公司 2025 年 4 月 15 日第一届董事会第九次会议审议通过，尚需提交 2024 年年度股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

浙江衡美健康科技股份有限公司

经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范浙江衡美健康科技股份有限公司（以下简称“公司”）经理的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》和《浙江衡美健康科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，制定本细则。

第二条 本细则所称经理人员指公司经理、副经理、财务总监。

第三条 经理对董事会负责。公司设经理一名，副经理若干名，由董事会聘任或者解聘，经理及副经理每届任期三年，可以连选连任。

经理可以在任期届满以前提出辞职。有关经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间的劳动合同规定。

第四条 具有下列情形的人员不得担任经理人员：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所或者全国股转公司公开认定为不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- （五）最近 3 年内受到证券交易所或全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；
- （六）在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员；
- （七）法律、行政法规或部门规章或北交所规定的其他不得担任高级管理人员的情形。

第二章 经理的职权

第五条 经理行使下列职权：

- （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）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务总监；
- （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负责管理人员；
- （八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （九）决定未达到董事会审议标准且经董事长授权范围内的交易及关联交易事项；
- （十）公司发生的涉及金额低于公司最近一期经审计净资产 5%的融资、授信事项以及融资、授信所涉及的资产抵押、质押等事项。
- （十一）《公司章程》或董事会或董事长授予的其他职权。

第六条 经理因故不能履行职权时，有权指定一名副经理代行职权。

第七条 副经理、财务总监协助经理工作。副经理、财务总监的职责及分工由经理确定。

第三章 经理人员的忠实与勤勉义务

第八条 经理人员对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取本应属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第九条 经理人员，对公司负有下列勤勉义务：

- （一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
- （二）应公平对待所有股东；
- （三）及时了解公司业务经营管理状况；
- （四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- （五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第四章 经理办公会

第十条 经理根据工作需要主持召开经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第十一条 人事行政部门提前三天向各部门征集办公会议题，并列出具题、议程，报经理审批后发给副经理、财务总监。

第十二条 参加经理办公会人员：经理、副经理、财务总监。董事会秘书列席会议。

第十三条 经理办公会由人事行政部门指派专人做好会议记录，会议记录应至少保存 10 年。

第五章 报告制度

第十四条 经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第十五条 在董事会闭会期间，经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十六条 经理定期向董事会报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第六章 附 则

第十七条 本细则自公司董事会审议通过并于公司完成向不特定投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起实施。

第十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订本细则，报公司董事会审议通过。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

浙江衡美健康科技股份有限公司

董事会

2025年4月15日