

证券代码：874562

证券简称：家鸿口腔

主办券商：国信证券

深圳市家鸿口腔医疗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

本制度经公司于2025年6月6日召开的第四届董事会第四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳市家鸿口腔医疗股份有限公司 经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高深圳市家鸿口腔医疗股份有限公司（以下简称“公司”）经理、副经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司经理、副经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证经理、副经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》、《证券法》等有关法律法规、规范性文件等相关规定，以及《深圳市家鸿口腔医疗股份有限公司章程》制定本细则。

第二章 高级管理人员的职权范围

第一节 高级管理人员的任职资格与职责

第二条 公司高级管理人员应当具备履行职责相应所需要的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司的高级管理人员：

（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，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）个人所负数额较大的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，期限未届满的；

（七）被证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章，以及中国证监会规定的其他情形。

第三条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，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、行政法规或者本章程的规定，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。

高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，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。

第五条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 董事可受聘兼任公司经理、副经理或者其他高级管理人员，兼任经理、副经理或者其他高级管理人员的董事，以及由职工代表担任的董事，不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 公司经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

（一）公司经理由董事长提名，由董事会聘任；

（二）公司副经理、财务负责人由公司经理提名，由董事会聘任。

经理、副经理、财务负责人的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第八条 公司解聘高级管理人员的程序如下：

（一）解聘公司经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

（二）解聘公司副经理、财务负责人，应由公司经理提出解聘建议，由董事会决定。

第九条 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方法由经理与公司之间的劳动合同规定。

第二节 经理的职权范围

第十条 公司设经理一名，任期三年，任期届满可以连任。经理由董事会聘任或者解聘。经理对董事会负责，行使《公司章程》规定的职权。

第十一条 经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第十二条 经理对董事会负责，行使以下职权：

（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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人等高级管理人员；
- （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）决定本公司员工的奖惩；
- （九）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十三条 经理列席董事会会议。

第十四条 董事会授权经理批准如下交易、关联交易（不含对外投资、提供财务资助、对外担保）事项：

- （一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）占公司最近一期经审计总资产的比例低于 10%；
- （二）交易的成交金额占公司最近一期经审计净资产的比例低于 10%，或绝对金额在 1,000 万元以下；
- （三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例低于 10%，或绝对金额在 1,000 万元以下；
- （四）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，或绝对金额在 100 万元以下；
- （五）交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，或绝对金额在 100 万元以下；
- （六）公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易，但经理本人或其近亲属为关联交易对方的，应该由公司董事会审议通过；
- （七）公司与关联法人发生的交易金额在 300 万元以下，或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.2%的关联交易。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算；超过上述标准之一的，应提交公司董事会审议。

本条规定的指标的计算方法和“交易”包括的事项参照《公司章程》的规定执行。公司提供财务资助、对外担保事项均应提交董事会或股东会审议批准。

第十五条 在紧急情况下，经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产、行政方面的事项，有临时处置权，但事后应及时向董事会报告。

第三节 副经理职权范围

第十六条 公司设副经理若干名，协助经理开展工作，任期三年，任期届满可以连任。副经理由经理提名，董事会聘任或者解聘。

第十七条 副经理对经理负责，行使下列职权：

- （一）按照工作分工组织实施公司年度经营计划和投资方案，并向经理报告工作；
- （二）负责所分管业务的开展及日常经营管理工作；
- （三）拟订分管工作的基本管理制度；
- （四）制定分管工作的具体规章；
- （五）及时完成经理交办或安排的其他工作。

第十八条 经理不能履行职权时，由经理指定一名副经理代行职权；经理不能履行职责也未指定副经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副经理代行职权。

第四节 财务负责人职权范围

第十九条 公司设财务负责人 1 名，财务负责人的职权范围：

- （一）对经理负责，协助经理全面做好财务工作；
- （二）组织编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；

（四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

（五）从财务角度协助经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（六）会签公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等；

（七）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度的行为和可能造成经济上的损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请经理处理；

（八）完成经理交办或安排的其他工作。

第三章 经理办公会议

第二十条 经理办公会议是由经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。经理和经理办公会议成员构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责。

第二十一条 经理办公会议由经理主持，特殊情况下经理可委托副经理主持。经理办公会议出席人员为经理、副经理、财务负责人、董事会秘书以及经理办公会议确认必要的其他中层管理人员参加。

第二十二条 经理办公例会原则上每半年召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第二十三条 有下列情形之一的，应召开经理临时办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十四条 经理在行使以下相关职权前，原则上应当召开经理办公会议研

究讨论：

（一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目建议方案及年度生产经营计划方案；

（二）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损建议方案等；

（三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；

（四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（五）制定公司员工工资和奖惩方案，制定年度用工计划；

（六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；

（七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；

（八）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

（九）其它需要提交经理办公会议讨论的议题。

第二十五条 经理办公会议研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第二十六条 经理办公会议的召开程序为：

（一）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）经理办公室应将会议议题、地点、时间提前 2 天以书面、电话或电子邮件等方式通知应参会人员。特殊情况可提前半天通知。

（三）经理办公会议应由半数以上应参会人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。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。经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明经理的决策依据。

第二十七条 经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的经理或副经理的意见为准。

第二十八条 经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经主持会议的经理或副经理签署后，由经营管理层负责实施。形成会议决定后，会议纪要应妥善保管、存档。

第四章 经理的报告事项

第二十九条 经理应定期或不定期以书面或口头形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。包括但不限于：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司资产保值、增值情况；
- （四）公司主要经营指标的完成情况；
- （五）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- （六）与股东发生关联交易的情况；
- （七）公司经营中的重大事件；
- （八）董事会要求报告的其他事项。

第三十条 在董事会闭会期间，经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况等向董事长报告。报告可以书面或者口头方式进行，并保证其真实性。

第三十一条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，经理及其他高级管理人员应在接到报告半小时内报告董事长。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第三十二条 高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十三条 高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，由董事会组织核算，报董事会审议。

第三十四条 高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第六章 附 则

第三十五条 本细则所称所称“以上”、“以下”均含本数；“超过”、“低于”不含本数。

第三十六条 本细则未尽事宜，依照法律、法规和公司章程的规定处理。

第三十七条 本细则与《中华人民共和国公司法》等法律、法规和其他规范性文件以及本公司章程相悖时，应按有关法律、法规和规范性文件以及公司章程执行。

第三十八条 本细则由董事会负责解释。

第三十九条 本细则经董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并施行。

深圳市家鸿口腔医疗股份有限公司

董事会

2025年6月6日

