

证券代码：430300

证券简称：辰光医疗

公告编号：2025-065

上海辰光医疗科技股份有限公司

总经理工作细则

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

上海辰光医疗科技股份有限公司于 2025 年 7 月 8 日召开第五届董事会第十九次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.10：关于修订《总经理工作细则》的议案；议案表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

上海辰光医疗科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为保护上海辰光医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）和全体股东的合法权益，规范经理（以下简称“总经理”）的行为，保证总经理依法行使职权、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律、法规和《上海辰光医疗科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，特制定本《总经理工作细则》。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第二章 总经理的聘任

第三条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任。除董事会秘书外，总经理经营班子成员由总经理提名，董事会聘任；董事会秘书的提名与聘任根据公司相关制度执行。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理及经营班子其他成员，但兼任高级管理职务的董事以及职工代表董事的总数不得超过公司董事会成员的二分之一。

第四条 公司设总经理一人，并根据需要设副总经理若干。

公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监、营销总监、研发总监、行政总监和总经理助理构成公司总经理经营班子。总经理经营班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第五条 公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监、营销总监、研发总监和行政总监必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第六条 总经理及总经理经营班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第八条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、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的公司、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之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被全国股转公司或证券交易所认定其不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章、中国证监会和北交所规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第九条 董事会决定聘任总经理及其经营班子人员后，应与总经理及其经营班子成员分别签订聘任合同。

第三章 总经理的职权和义务

第十条 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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、研发总监、营销总监、行政总监、财务负责人和总经理助理等高级管理人员；

（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管理人员；

（八）负责处理未达到董事会、股东会审议标准的交易、关联交易等事项；

（九）本章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第十三条 维护公司 and 公司股东的利益，总经理应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户

存储；

（四）不得违反本章程的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反本章程的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，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，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受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、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

总经理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。

第四章 副总经理职权

第十四条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总经理报告工作。副总经理的职权与义务，应比照总经理的职权和义务相适应，由总经理具体分工确定。

第十五条 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

第十六条 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第五章 财务总监职权

第十七条 公司设财务总监一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务总监是对公司财务活动和会计活动进行管理和监控的高级管理人员。

第十八条 财务总监对董事会负责，协助总经理进行工作。财务总监每届任期三年，连聘可以连任。

第十九条 财务总监工作职权有：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

(二) 参与审定公司重大财务决策，组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

(三) 参与审定公司的财务管理规定及其他经济管理制度，监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；

(四) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

(五) 对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

(六) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

(七) 检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告；

(八) 负责配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；

(九) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

(十) 财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；

(十一) 列席董事会会议；

(十二) 《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第六章 行政总监职权

第二十条 公司设行政总监一名，由总经理提名并由董事会聘任。行政总监是对公司行政活动进行管理和监控的高级管理人员。

第二十一条 行政总监对董事会负责，协助总经理进行工作。行政总监每届任期三年，连聘可以连任。

第二十二条 行政总监工作职权有：

(一) 代表公司与外界有关部门和机构联络并保持良好合作关系；

(二) 负责公司行政方面重要会议、重大活动的组织筹备工作；

(三) 负责监督公司的后勤服务工作，创造和保持良好的工作环境；

(四) 定期组织做好办公职能检查，及时发现问题、解决问题，同时督促做好纠正和预防措施工作；

(五) 接待公司重要来访客人，处理行政方面的重要函件；

(六) 负责监督公司的防火安全、保卫工作并定期组织检查，保证公司安

全；

（七）组织公司有关法律事务的处理工作，指导、监督检查公司保密工作的执行情况；

（八）负责协调公司部门间的合作关系，先期调解工作中发生的问题；

（九）负责公司管理模式执行情况的检查工作，汇总各部门的反馈意见，整理分析后向总经理汇报；

（十）掌握行政系统工作情况和公司行政管理工作的运作情况，适时向总经理汇报。

第七章 研发总监职权

第二十三条 公司设研发总监一名，由总经理提名并由董事会聘任。研发总监是对公司研发活动进行管理和监控的高级管理人员。

第二十四条 研发总监对董事会负责，协助总经理进行工作。研发总监每届任期三年，连聘可以连任。

第二十五条 研发总监工作职权有：

（一）参与制定公司产品的发展方向，确定公司产品框架及开发实施计划；

（二）统筹负责研发部各项工作，规划产品研发进度安排，根据公司产品需要确定产品开发周期及人员安排，实现公司的研发计划、研发目标、或其他研发指标；

（三）全面监控产品开发质量、进度和成本控制；

（四）负责制定年度新产品研发计划和现有产品的更新计划并组织实施；

（五）负责设计开发的策划和评审以及对设计开发的更改控制；

（六）负责与公司其它部门之间的沟通、协调；

（七）组织人员申请专利，申请国家和上海市的各项科研计划的支持；

（八）负责公司技术成果的保存，包括：（1）成果管理流程及制度；（2）管理技术保存及保密的方法，保证公司内部信息及资源的安全性。

第八章 营销总监职权

第二十六条 公司设营销总监一名，由总经理提名并由董事会聘任。营销总监是对公司营销活动进行管理和监控的高级管理人员。

第二十七条 营销总监对董事会负责，协助总经理进行工作。营销总监每

届任期三年，连聘可以连任。

第二十八条 营销总监工作职权有：

（一）参与制订公司营销战略，根据营销战略制订公司营销组合策略和营销计划；

（二）定期对市场营销环境、目标、计划、业务活动进行核查分析，及时调整营销策略和计划，制订预防和纠正措施，确保完成营销目标和营销计划；

（三）根据市场及同业情况制订公司新产品市场价格，经批准后执行；

（四）负责重大营销合同的谈判与签订，定期和不定期拜访重点客户，及时处理问题；

（五）主持制订、修订营销系统主管的工作程序和规章制度，经批准后施行；

（六）建立调整公司营销组织，细分市场建立、拓展、调整市场营销网络；

（七）负责分解下达年度的工作目标和市场营销预算，并根据市场和公司实际情况及时调整和有效控制。

第九章 总经理办公会议

第二十九条 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及处理公司日常生产经营中的出现的重大问题的工作会议。

第三十条 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理召集和主持，出席总经理办公会议的人员包括公司高级管理人员及相关人员。

第三十一条 总经理办公会议，分定期会议与临时会议两种形式，定期会议一般在每个月召开一次，作为例会。总经理认为必要时，可随时召开临时会议。

第三十二条 总经理办公会议，每次应确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息，避免形式。

第三十三条 总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理做出决定。

第三十四条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听

取职工代表大会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会通过。

第三十五条 总经理办公会议应作记录，总经理办公会议由总经理办公室主任或指定人员担任记录。总经理办公会议主持人和记录员必须在会议记录上签名。总经理办公会议记录为公司重要档案，由董事会秘书保管，保存期限不少于 10 年。

第十章 总经理的解聘

第三十六条 发生下列情况之一时，董事会应当解聘总经理：

- （一）任期届满又未续聘；
- （二）总经理自动辞职，并经董事会批准的；
- （三）发现或出现不符合总经理任职条件情况的；
- （四）不能继续履行总经理职务的；
- （五）董事会决定提前解聘的。

总经理班子的其他高级管理人员的解聘参照本条规定执行。

第三十七条 总经理在任期内不得任意解聘，在出现上述情况需要提前解聘总经理情形时，应召开临时董事会，并经全体董事过半数同意方可解聘公司总经理。

第三十八条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但有充分证据证明公司处于危难、紧急、重大变故或较大不利状态时，总经理不得提出辞职。

第三十九条 总经理提出辞职，应提前二个月向董事会递交辞职报告，辞职报告应写明辞职原因。

第四十条 总经理辞职须经公司董事会批准后才能生效，在董事会批准前，总经理要继续履行职责。

第四十一条 总经理辞职对公司生产经营产生重大影响的，应承担经济责任，包括违约金与赔偿金。

本条所指重大影响的情况包括但不限于：

- （一）总经理辞职后将在与本公司的业务有竞争或可能发生竞争的公司（或其他形式的经济体）就职或协助工作的；
- （二）总经理辞职后将到与公司业务有重大利益关系的公司（或其他形式

的经济体）就职或协助工作的；

（三）公司处在非常时期，总经理的辞职将会给公司生产经营带来重大影响的；

（四）总经理负责的公司重大科研或经营项目正在进行之中，总经理的辞职将会对该课题或项目产生重大影响的；

（五）其他可预见的重大影响的情况。

第四十二条 总经理经营班子其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第四十三条 总经理及总经理班子的其他高级管理人员提出辞职时，辞职在经公司董事会批准后生效。未经批准而擅自离职的，应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。

第十一章 总经理报告制度

第四十四条 总经理应定期向董事会、审计委员会报告工作，原则上每季度一次，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的 implementation 情况以及总经理认为需要报告的事项。

第四十五条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第四十六条 董事会或审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知五日

内按董事会和审计委员会要求报告工作。

第十二章 附 则

第四十七条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则如与国家法律、法规、部门规章、规范性文件或《公司章程》相抵触时，执行相关法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定。

第四十八条 本细则经公司董事会批准后生效并实施，修订时亦同。

第四十九条 本细则由公司董事会负责解释。

上海辰光医疗科技股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 10 日