

证券代码：874678

证券简称：暨博医疗

主办券商：开源证券

广东暨博医疗集团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

本制度已经公司于 2025 年 8 月 12 日召开的第一届董事会第八次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东暨博医疗集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善广东暨博医疗集团股份有限公司（简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《广东暨博医疗集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理的职权

第五条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，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、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负责管理人员；

（八）决定公司对外投资、购买、出售资产不超过公司最近一期经审计净资产10%的事项；

（九）公司章程和董事会授予的其他职权。

第六条 副总经理作为总经理的助手，根据总经理的指示负责分管工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件。

总经理不能履行职权时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权。

第三章 总经理的职责

第七条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（四）采取切实措施，推进公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（六）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请职工代表列席会议。

第八条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第九条 总经理必须承担下列义务：

（一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（四）不得侵占公司财产；

（五）不得挪用公司资金或将公司资金借贷他人；

（六）不得公款私存；

（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）未经股东会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保。

（十）不得有违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易，应当就与订立合同或者进行交易有关的事项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。

总经理的近亲属，总经理或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用前款规定。

第十条 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所

有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十一条 总经理工作机构：

（一）公司设置总经理办公室、人事、财务等部门。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作；总经理办公室主要负责处理总经理交办的公司日常行政管理工作。

（二）公司设置市场部、医务管理中心、运营营销中心部等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十二条 总经理办公会议制度：

（一）总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

（二）总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每季度召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

（三）公司其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司有关部门负责人参加。

（四）总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责，于会议召开前3日通知全体与会人员，临时紧急召开的会议除外。

第十三条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，总经理办公会议作出决定后，按照相应的审批权限，报经总经理、董事长、董事会或股东会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，总经理主持实施企业的投资计划，执行和跟踪检查项目实施情况；总经理应就重大项目的进展情况及时向董事长或董事会汇报。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事行政部进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

第十四条 总经理办公会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第五章 总经理的聘任与解聘

第十五条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第十六条 总经理、副总经理、财务负责人可实行年薪制，报酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其报酬由股东会决定。

第十七条 总理解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总经理主动辞职并经董事会确认。

第十八条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务负责人：

- （一）《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- （二）被中国证监会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）被全国股转公司或者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；
- （四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

总经理、副总经理、财务负责人在任职期间出现本条情形的，应当及时向公

司主动报告，公司将解除其职务，停止其履职。

第六章 附则

第十八条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效，修改亦同。

第十九条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本工作细则与届时有效的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按届时有效的法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本工作细则由公司董事会负责解释。

广东暨博医疗集团股份有限公司

董事会

2025年8月13日