

广州金域医学检验集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为提高广州金域医学检验集团股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和科学管理水平，完善公司法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规和规范性文件及《广州金域医学检验集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司总经理由董事会聘任或解聘，总经理主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

本细则所称公司高级管理人员，包括公司总经理以及由董事会聘任的副总经理、董事会秘书、财务总监等。

第三条 制订本细则的目的，在于明确总经理及公司其他高级管理人员的职责权限，规范公司其他高级管理人员的经营管理行为和决策程序，促使公司经营管理工作正常和有效进行，提高公司管理效率和科学决策水平。

第二章 任职资格

第四条 总经理和其他高级管理人员的基本任职条件：

- （一） 诚信勤勉、廉洁奉公、责任心强、具备良好的团队合作精神；
- （二） 具有一定年限的企业管理或经济管理工作经历，具有较丰富的经济理论知识、企业经营管理知识和较强的经营管理能力；
- （三） 具有较强的组织能力、沟通协调能力和统揽全局的能力；

（四）熟悉本行业业务，掌握国家相关政策及法律法规，具有一定战略眼光和市场意识；

（五）年富力强、身体健康，具有较强的使命感和开拓进取精神。

第五条 有《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者并且尚未被解除的人员不得担任公司的高级管理人员。

第六条 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东及其控制的企业兼任除董事以外的任何职务或领取薪酬。

第八条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。

第三章 任免程序

第九条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名。总理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理由公司董事会根据总经理的推荐，予以聘任或解聘；财务总监由总经理提名，董事会聘用或解聘。

第十条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由总经理及其他高级管理人员与公司之间的劳动合同约定。

第十一条 总经理和其他高级管理人员每届任期为三年，连聘可以连任。

第四章 职权和义务

第十二条 总经理对公司董事会负责，行使以下职权：

（一）主持公司的生产经营与管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度生产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) 制定公司具体规章;
- (六) 在董事会授权范围内, 审批和管理控制公司日常经营管理费用的支出;
- (七) 根据董事会的授权, 代表公司签署各种合同、协议, 签发日常行政业务等文件;
- (八) 提请董事会聘任或解聘副总经理、财务总监;
- (九) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员;
- (十) 拟订公司职工工资、福利、奖惩, 决定公司职工的聘用和解聘;
- (十一) 提议召开董事会临时会议;
- (十二) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时, 可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务, 以确保决策的科学性、安全性和稳健性。

第十三条 总经理有权根据工作需要决定和调整其他高级管理人员(董事会秘书除外)的职责与分工。

第十四条 公司副总经理的职责:

- (一) 在总经理领导下开展工作, 根据总经理授权行使总经理部分权限;
- (二) 根据国家法律、行政法规、规章、《公司章程》及管理制度, 负责管理所分工部门的工作, 并在职责范围内签发有关的业务文件;
- (三) 根据年度经营计划, 组织领导分管职能部门编制季度和月度工作计划, 并组织实施;
- (四) 参与公司经营管理的决策, 对分管的工作认真收集资料、掌握信息, 向总经理提供决策的具体意见;
- (五) 总经理外出或因其他原因不能履行职务时, 受总经理委托或者在董事

会授权后，代为履行总经理职责；

（六）完成总经理交办的其他工作。

第十五条 财务总监的职权：

（一）全面主管公司财务工作，对总经理负责并报告工作；

（二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

（三）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司年度财务报告或半年度财务报告或报表，并保证其真实性、准确性和完整性；

（四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或方面工作，并承担相应的责任；

（五）针对财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十六条 总经理应当列席董事会会议。

第十七条 总经理因故不能履行职权时，由总经理委托的副总经理代行其职权。

第十八条 总经理在聘任公司中层管理人员及其他重要管理岗位人员时，应事先进行严格考核，广泛征求意见，通过评定后，方能决定聘任或解聘。

第十九条 总经理提请董事会解聘副总经理、财务总监时，应当以书面形式向董事会提交解聘的意向和理由。

第二十条 总经理和其他高级管理人员应遵守下述各项规定：

- （一）应在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利，收受贿赂或者取得其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （三）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- （四）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；
- （五）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （六）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （七）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （八）不得自营或者为他人经营与其所任职公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动。违反本规定所从事的业务收入归公司所有，并按有关规定承担责任；
- （九）除《公司章程》规定或者股东会同意外，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （十）除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密；
- （十一）不得安排自己的近亲属在公司或公司的控股公司担任重要管理职务；
- （十二）法律、法规和《公司章程》规定的其他义务。

第五章 总经理办公会议制度

第二十一条 总经理办公会议的议题是执行董事会的决议，并在董事会授权范围内，对公司日常的经营、管理工作中的重大问题进行研究决策。

总经理办公会议主要研究决策下列内容：

（一）拟订公司中长期发展规划、年度生产经营计划及年度投资计划的建议方案；

（二）拟订公司年度财务预决算的建议方案；拟订公司利润分配、弥补亏损的建议方案等；

（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）拟订公司员工工资方案；

（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经营计划和股东会审定的投资计划和财务预算，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

（九）研究决定公司中层管理人员及其他重要管理岗位人员的任免；

（十）检查董事会决议、生产经营计划和投资计划的执行情况，部署月度生产经营管理重点工作；

（十一）研究各部门提出需要解决的重要问题；

（十二）其他需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第二十二条 总经理办公会议每月定期召开一次；有下列情形之一的，应在五个工作日内召开临时办公会议：

（一）总经理认为必要时；

（二）董事长提议时；

（三）董事会提议时；

（四）审计委员会提议时。

第二十三条 总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，

应当事先听取职工大会和职工代表大会的意见。

第二十四条 总经理办公会议对所议事项由总经理在总结归纳与会成员意见后作出决定。

第二十五条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或分管的其他高级管理人员具体落实。

第二十六条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理应将该事项报告董事长，并视情况提议召开董事会会议研究决定。

第二十七条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理办公室（以下简称“总经理办”）负责通知，应将例会会议议程提前二天通知所有与会人员，并由总经理办负责会议记录。

第二十八条 总经理办公会议通知，通常应说明下列内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议审议事项。

第二十九条 公司董事可视情况确定是否列席总经理办公会议。

第三十条 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的经理列席总经理办公会议。

第三十一条 总经理办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第三十二条 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：

- (一) 会议名称;
- (二) 会议时间;
- (三) 会议地点;
- (四) 出席会议人员;
- (五) 会议议程;
- (六) 审议、讨论和拟决定事项;
- (七) 会议发言要点;
- (八) 会议作出的决定;
- (九) 出席会议的人员签字;
- (十) 会议记录员签字。

第三十三条 会议纪要由总经理审定、签发，由总经理办公室保存。

需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。

在公司存续期限内，总经理办公会会议纪要存档不得少于 10 年。

第三十四条 总经理办公会议纪要应在会议结束之日起五个工作日内由总经理决定是否报送公司董事、董事会秘书、总经理、副总经理以及其他高级管理人员。

第三十五条 总经理办公会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织监督实施。

第六章 总经理工作报告

第三十六条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总经理应对报告真实性、准确性和完整性承担责任。

第三十七条 定期报告每年两次，分别在每半年、年度结束后两个月、四个月内向董事会递交。

总经理除向董事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会时，总经理向董事会的报告应分别送交公司董事、董事会秘书预先审阅。

第三十八条 总经理工作报告(包括年度工作报告)主要内容包括但不限于：

- (一) 董事会决议的执行情况；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (三) 公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况；
- (四) 公司重大合同签署及执行情况；
- (五) 资金运用及盈亏情况；
- (六) 重大投资项目进展情况；
- (七) 公司股东会、董事会决议执行情况。

公司编制中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会提交公司生产、经营和管理业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告。

第七章 附则

第三十九条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规和《公司章程》办理。

第四十条 董事会负责本细则的修改，总经理提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准。

第四十一条 本细则在董事会审议通过后生效。

第四十二条 本细则解释权归公司董事会。

广州金域医学检验集团股份有限公司

二〇二五年八月