



融捷健康科技股份有限公司

总经理工作细则

(2025 版)

第一章 总则

第一条 为进一步完善融捷健康科技股份有限公司（以下简称公司）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》和《融捷健康科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名。

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 总理由董事会决定聘任或者解聘。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职条件

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

- （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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；



（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第七条 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，不得担任公司的高级管理人员。

第三章 总经理的职权

第八条 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、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；

（八）本章程或董事会授予的其他职权。

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。

第九条 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，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，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，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；

（七）根据董事会和审计委员会的要求，向董事会和审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第十条 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，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十一条 总经理必须承担下列义务：

（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。。

第十二条 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 其他高级管理人员的职权

第十三条 副总经理对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任；对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向总经理报告，并行使下列职权：



（一）协助总经理工作，对总经理负责；

（二）受总经理委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总经理报告工作；

（三）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展；

（四）参加总经理会议，发表工作意见和行使表决权；

（五）负责总经理安排的其他工作。

第十四条 公司财务总监对董事会负责，行使下列职权：

（一）主管公司财务工作；

（二）根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度，经批准后组织实施；

（三）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作；

（四）对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性；

（六）财务总监应保持其完全独立性，对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向董事长和总经理报告；

（七）负责总经理安排的其他工作。

第十五条 董事会秘书为公司信息披露负责人，负责公司信息披露管理事务。董事会秘书的具体职责由《融捷健康科技股份有限公司董事会秘书工作制度》规定。

第五章 总经理会议制度

第十六条 总经理应当定期或不定期主持召开总经理办公会议，讨论、研究和决定公司生产、经营、管理中的重大事项。会议由总经理召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十七条 总经理办公会议的参会人员包括：

（一）公司总经理、副总经理及其他高级管理人员；



- (二) 各部门的第一负责人;
- (三) 与会议议题相关的部门负责人、会议记录员等;
- (四) 应邀参加会议的其他人员。

第十八条 总经理办公会议原则上每月召开一次, 并可根据总经理召集、公司业务需要随时召开临时会议。

第十九条 总经理办公会议的召开程序:

(一) 总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) 总经理决定召开总经理办公会议, 应至少提前 1 天发出通知。情况紧急, 需要尽快召开会议的, 可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知, 但总经理应当在会议上作出说明。

(三) 总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总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。总经理决策与表决结果不一致时, 应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。

(四) 总经理办公会议应有会议记录, 会议记录包括以下内容: 会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责保存, 保管期不少于十年。

(五) 总经理根据工作分工和工作需要, 指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(六) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第二十条 参加、列席会议的人员, 应当遵守相关的保密规定, 不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第六章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应当定期向董事会报告工作, 包括但不限于公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金、资产运用情况、盈亏情况、董事会决议执行情况以及总经理认为需要报告的其他情况。



第二十二条 董事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应当在接到通知后按照董事会要求报告工作。

第七章 附则

第二十三条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》执行；本制度如与有关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》相冲突，按届时有效的法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》执行。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十五条 本制度经董事会审议通过后施行，修改时亦同。

融捷健康科技股份有限公司

2025 年 8 月 25 日