

中红普林医疗用品股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构，规范总经理的工作行为，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关规定以及公司章程的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司依法设总经理职位。总经理负责公司的日常经营和管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性的领导能力，建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公；

（五）具有较强的使命感和积极开拓进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

（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，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，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）个人因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）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

（七）最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（八）被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；

（九）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员；

（十）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事、高级管理人员应履行的各项职责；

（十一）法律、法规、部门规定以及公司章程规定的其他情形。

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前款情形的，公司应当解除其职务，停止其履职。

第五条 总理由董事长根据董事会薪酬考核与提名委员会的建议提名，经董事会审议通过后聘任。解聘公司总经理，必须由董事会决议，并由董事会提前一个月向总经理本人提出解聘的理由。

第六条 总经理因故辞去总经理职务，必须提前三个月向董事会递交辞职申请报告，经董事会同意并且做完离职审计及工作交接后方可离任。

第七条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 总经理和其他高级管理人员的职权

第八条 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，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、财务总监等高级管理人员；

（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）公司与关联自然人发生的交易（提供担保、财务资助除外）金额 30 万元以下（含 30 万元）的关联交易由总经理根据董事会授权决定；

（九）公司与关联法人发生的交易（提供担保、财务资助除外）金额 300 万元以下（含 300 万元）的关联交易或者交易金额超过 300 万元，但是占公司最近一期经审计净资产绝对值不足 0.5%的关联交易由总经理根据董事会授权决定；

（十）公司对外单笔捐赠金额或者连续 12 个月累计对外捐赠金额不超过公司上年度经审计净利润 1%的捐赠方案由总经理审批。

（十一）决定公司章程规定的董事会权限以下的公司发生的其他交易；

（十二）公司章程或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 公司副总经理作为总经理的助手，行使下列职权：

（一）协助总经理的工作；

（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）受总经理委托代行总经理部分或全部职权；

（四）负责公司安排的其他工作。

第十条 财务总监作为总经理的助手，行使下列职权：

（一）协助总经理的工作；

（二）主管公司的财务会计及投融资有关工作；

（三）主管公司财务部；

（四）负责公司的财务预决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审和组织经济效益分析，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露实行把关；

（五）负责公司安排的其他工作。

第四章 总经理办公会议的召开条件、程序和参加人员

第十一条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大事项由总经理提交总经理办公会讨论并决定。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第十二条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议一般每季度召开一次，讨论公司每季度的经营管理情况、预算执行情况等。总经理认为必要时，或董事会提议时，可随时召开临时会议。

第十三条 总经理办公会议由总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员组成，其中与会的其他高级管理人员由总经理视讨论事项的具体情况决定。

第十四条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委

托一名副总经理或财务总监或总经理授权的参加会议的其他人员主持。

第十五条 总经理办公会议定期会议应提前三天书面通知与会人员，临时会议应提前一天通知，可以采取电话、传真、电子邮件等形式。

第十六条 总经理办公会议应做成会议纪要，由总经理秘书负责记录、保存。

第五章 报告制度

第十七条 总经理应根据董事会或者审计委员会的要求，随时向董事会或者审计委员会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性；对提交总经理办公会讨论的重大问题随时向董事会报告。总经理报告应以书面形式进行。

第十八条 公司董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。

第十九条 如董事会或审计委员会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第六章 绩效考核与责任追究制度

第二十条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价，由公司董事会制定绩效考核标准与激励约束方案。

总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十一条 总经理及其他高级管理人员在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和公司章程、规章制度，损害国家和公

司利益的；

（二）不能完成公司生产经营目标；

（三）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（四）董事会认定的其他严重错误的。

第七章 附则

第二十二条 本细则规定与国家法律法规、中国证券监督管理委员会有关规定、深圳证券交易所有关规定以及公司章程不一致的，以国家法律法规、中国证券监督管理委员会有关规定、深圳证券交易所有关规定以及公司章程为准。本细则未尽事宜，适用国家法律法规、中国证券监督管理委员会有关规定、深圳证券交易所有关规定以及公司章程的规定。

第二十三条 本细则经董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十四条 本细则由董事会负责解释。

中红普林医疗用品股份有限公司

董事会

二〇二五年八月