

浙江向日葵大健康科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进浙江向日葵大健康科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，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》《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》（以下简称“《创业板规范指引》”）《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律、法规及规范性文件及《浙江向日葵大健康科技股份有限公司公司章程》（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，主持公司的日常业务经营和管理工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格及任免

第三条 总经理应当具备下列任职条件：

- （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、知人善任、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，熟悉国家有关政策、法律、法规以及行业的经营与管理；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公。

第四条 有下列情形之一的，不得担任本公司的总经理：

- （一）《公司法》第一百七十八条规定的情形之一；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(三) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

(四) 深圳证券交易所规定的其他情形。

第五条 总经理候选人存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

(一) 最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

(二) 最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

(四) 被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单。

第六条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，董事可受聘兼任总经理。

第七条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。总经理可以在任期届满以前提出辞职，总经理辞职/解聘的具体程序和办法参照《创业板规范指引》、深圳证券交易所的其他相关规定以及总经理与公司之间的劳务合同约定执行。

第三章 总经理的职权与义务

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，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

(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，决定副总经理、财务负责人分管工作范围；

(七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 提议召开董事会临时会议；

(十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，维护公司的利益，

履行诚信、忠实和勤勉的义务。

第十条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

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 总经理应当根据董事会的要求，向董事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。总经理必须保证该报告的真实。

第十三条 总经理拟定有关职工工资、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的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十四条 总经理必须重视公司内部的计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算和增收节支工作，以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

第十五条 总经理运用公司资金、资产及签订重大合同的决策权限按照公司制定的《授权管理制度》执行。

第十六条 副总经理协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，并具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

第十七条 根据董事长授权，代表公司对子公司行使股东权力，向子公司董事会、股东会提名子公司的高级管理人员。

第四章 总经理办公会议

第十八条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十九条 公司总经理办公会议原则上每月召开一次，参加人员为总经理、副总经理等高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到其它有关人员。公司综合管理部须于会议召开前通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

（一）总经理认为必要时；

(二) 其他副总经理提议时；

(三) 董事长要求时。

第二十条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第二十一条 公司总经理办公会议须由副总经理、高级管理人员或与会人员本人参加，不得授权委托他人代为参加。

第二十二条 公司总经理办公会议由公司综合管理部负责作会议记录，必要时可整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。

第五章 总经理报告制度

第二十三条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长报告工作，包括但不限于：

(一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(二) 公司重大合同签订和执行情况；

(三) 资金运用和盈亏情况；

(四) 重大投资项目和进展情况；

(五) 公司董事会会议决议执行情况。

第二十四条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第二十五条 未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行；相悖之处，应按以上法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行；遇法律、法规、规范性文件和《公司章程》修改，董事会应及时修订本细则。

第二十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修订权和解释权属公司董事会。

浙江向日葵大健康科技股份有限公司

二〇二五年八月