

名臣健康用品股份有限公司

总经理工作细则

总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《名臣健康用品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关法律、法规、规范性文件的规定，制定本工作细则（以下简称“本细则”）。

第二条 总经理行使《公司章程》和股东会、董事会赋予的职权，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。

总经理及其他管理人员的任免

第三条 公司设总经理一名，并根据需要设副总经理若干名。

第四条 公司总经理由董事会聘任或者解聘。副总经理、财务负责人由总经理提名，由董事会聘任或者解聘。

公司董事可受聘兼任总经理及其他高级管理人员，但兼任高级管理人员的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的1/2。

第五条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员必须专职，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第六条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第七条 总经理、其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，但应遵守公司制定的离职管理制度。有关总经理、其他高级管理人员辞职的具体程序和办法由总经理、其他高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（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，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债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限未满的；
- (八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任的总经理及其他高级管理人员，该聘任无效。总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

总经理的职权

第九条 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) 拟定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管理人员;
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度, 决定公司职工的聘用和解聘;
- (九) 除《公司章程》规定须经股东会、董事会审批的交易外, 根据董事会、股东会的具体授权, 对公司对外投资、资产的收购和出售、资产抵押和质押、对外担保、委托理财、关联交易事项作出决定;
- (十) 在股东会、董事会的授权范围内, 代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件;
- (十一) 股东会、董事会授予的其他职权。

除涉及应由股东会、董事会决定或股东会明确授权董事会决定的事项以外, 公司其他事项均由总经理全权负责, 重大事项应及时报董事会备案。

第十条 副总经理主要职权:

- (一) 副总经理作为总经理的助手, 受总经理委托分管部门的工作。副总经理对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件;
- (二) 总经理不能履行职权时, 副总经理受总经理委托代行总经理职权;
- (三) 对于公司的重大事项, 向总经理提出建议;
- (四) 完成总经理交办的或者授权其进行的其他工作。

第十一条 财务负责人主要职权:

- (一) 向公司总经理、董事会负责, 监督公司财务、会计活动是否符合董事会的要求;
- (二) 按照国家的有关会计法规, 指导公司财务部门和财务人员作好财务核算工作, 确保公司财务记录合法、真实、完整;
- (三) 保护公司资产安全, 保障公司股东的利益;
- (四) 研究分析公司财务方面的问题, 及时向董事会提出相关分析和建议;

（五）董事会赋予的其他职权。

总经理的职责

第十二条 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，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，邀请工会或职工代表列席会议。

第十三条 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。

第十四条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益，总经理对公司负有下列忠实义务：

- （一） 未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

- (二) 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公司订立合同或者进行交易；
- (三) 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；
- (四) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (五) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- (六) 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (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。

第十五条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务时应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。总经理对公司负有下列勤勉义务：

- (一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；
- (二) 应公平对待所有股东；
- (三) 及时了解公司业务经营管理状况；
- (四) 应当保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (五) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；
- (六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十六条 总经理执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；总经理存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

总经理执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

总经理工作机构和工作程序

第十七条 总经理工作机构：

- （一）公司视实际情况设置总经理办公室，总经理办公室主要负责处理总经理交办的各项工作；
- （二）公司各个部门向总经理汇报工作；
- （三）公司各个分支机构向总经理汇报工作。

第十八条 总经理办公会议制度。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。

第十九条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会至少每季度召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第二十条 公司副总经理和其他高级管理人员应参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：（一）董事长提议时；（二）总经理认为必要时；（三）公司生产经营、财务、管理等出现重大情况或者上述事项必须立即决定时；（四）有突发性事件发生时。

第二十一条 总经理办公会议记录由证券事务部负责记录，由参会人员和会议记录人签字后存档。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集人（主持人）姓名；
- （二）应当出席和实际出席会议人员姓名；

- (三) 会议议程及讨论的内容;
- (四) 参会人员发言要点;
- (五) 会议形成的决议;
- (六) 参会人员和记录人签名。

第二十二条 总经理办公会议记录为公司重要档案, 保存期限不少于10年。

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, 随时向董事会报告工作, 报告内容包括但不限于:

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策;
- (二) 公司重大合同的签订、执行情况;
- (三) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况;
- (四) 资产购置和处置事项;
- (五) 资产运用和经营盈亏情况;
- (六) 合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项;
- (七) 其他董事会授权事项的 implementation 情况以及总经理认为需要报告的事项。

报告可以书面或口头形式进行, 并保证其真实性。董事会要求以书面方式报告的, 应以书面方式报告。

第二十四条 遇有以下情形时, 总经理应及时做出临时报告:

- (一) 发生重大诉讼、仲裁等纠纷;
- (二) 发生重大劳动事故、安全事故;
- (三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责;
- (四) 其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

附则

第二十五条 本细则所称“以上”、“以下”、“以内”含本数，“高于”、“低于”、“大于”不含本数。

第二十六条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规、其他规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。