

山东新华医疗器械股份有限公司

总经理办公会议事规则

SHINVA

二〇二五年八月

山东新华医疗器械股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为进一步明确山东新华医疗器械股份有限公司（以下简称公司）总经理办公会议事范围与议事程序，保证经理层依法行权履责，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《山东新华医疗器械股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《山东新华医疗器械股份有限公司治理主体权责清单》等有关规定，结合公司实际，制定本规则。

第二条 总经理在《公司章程》和董事会授权范围内行使职权，对董事会负责，接受董事会的聘任或解聘、评价、考核、奖惩。

总经理等经理层人员对公司负有忠实和勤勉尽责义务，应当维护股东和公司的利益，保证以足够的时间和精力履行各项工作职责。

第三条 总经理办公会是总经理领导经理层发挥谋经营、抓落实、强管理作用，落实党委决策，组织实施董事会决议，研究须提交董事会审议事项，决定公司日常生产经营管理工作的会议制度。

第四条 公司应把加强党的领导和完善公司治理统一起来。公司党委会支持总经理依法履职行权。

第二章 总经理职权

第五条 总经理行使以下职权：

（一）主持公司经营管理工作，组织实施董事会决议。

（二）治理体系方面

1.拟订公司章程草案和章程修正案，公司总经理办公会议事规则。

2.审议权属公司章程制定，权属公司章程修正，权属公司董事会会议事规则，公司内部管理机构 settings 和调整及公司分支机构的设立和撤销，公司基本管理制度，控股、参股公司股东会（或股东大会）相关事宜。

3.制订公司总经理年度工作报告。

4.制定公司具体规章（生产经营管理类）。

（三）战略管理方面

1.拟订公司主责主业确定及调整。

2.制定公司发展战略规划（包括公司战略发展规划、公司三年滚动产品发展规划），公司发展战略规划中期评估、终期评价方案，权属公司中长期（5年及5年以上）产业发展战略规划制定与调整。

3.审议公司专项规划（包括投融资规划、科技规划、人力资源规划、信息化规划、企业文化规划、节能环保绿色发展规划等）制定与调整，权属公司主业确定及调整。

（四）投资管理方面

1.拟订公司年度投资计划 and 中期调整方案（含权属公司）、年度投资计划执行情况。

2.立项（如需）/拟订纳入省国资委监管清单中的特别监管类投资项目，年度计划外投资项目、年度计划内参股投资项目、非特别监管类境外投资项目，投资计划内，单项投资 5000 万元以上的固定资产投资项目、3000 万元以上的长期股权投资项目，投资计划内，单项投资 5000 万元以下的固定资产投资项目、3000 万元以下的长期股权投资项目，公司及权属公司发起或参与设立基金、购买基金份额。

3.审议投资后评价年度工作计划、年度专项报告及投资项目投资后评价报告。

（五）资产管理方面

1.拟订/审议公司及权属公司产权持有单位的清产核资方案及结果，公司及权属公司对外协议转让资产。符合下列条件之一的公司及权属公司重大资产公开转让（在产权交易机构挂牌，或在其他机构/平台拍卖、招标、网络竞价等）、公司内部企业之间协议转让或无偿划转资产：（1）单项/单批次资产账面价值 5000 万元以上；（2）一个会计年度内累计转让资产账面价值 1 亿元以上。

2.拟订公司及权属公司对外无偿划转资产，公司及权属公司资产减值准备财务核销事项。

3.审批符合下列条件之一的公司及权属公司重大资产公开转让（在产权交易机构挂牌，或在其他机构/平台拍卖、招标、网络竞价等）、公司内部企业之间协议转让或无偿划转资产：（1）单项/单批次资产账面价值 5000 万元以下；（2）一个会计年度内累计转让资产账面价值 1 亿元以下。

4.立项（如需）/拟订公司及权属公司对外协议转让或无偿划转企业产权，公司及权属公司持有的标的股权对应账面净资产3000万元以下的产权公开转让，公司及权属公司持有的标的股权对应账面净资产3000万元以上的产权公开转让，公司内部因实施重组整合涉及标的股权对应账面净资产5000万元以下的产权协议转让、无偿划转，公司内部因实施重组整合涉及标的股权对应账面净资产5000万元以上的产权协议转让、无偿划转。

5.审议公司及权属公司批准的经济行为涉及的资产评估结果备案。

（六）资本运营方面

1.拟订权属公司注册资本减少金额低于5000万元的事项；公司及权属公司持股比例超过三分之一或持股比例未超过三分之一但通过章程协议等约定拥有否决权的参股企业减资事项，权属公司注册资本减少金额高于5000万元的事项。公司及权属公司通过证券交易系统拟于一个会计年度内累计净转让总股本不超过10亿股的控股上市公司股份（累计转让股份扣除累计增持股份后的余额）在总股本5%以下的；或转让总股本超过10亿股的控股上市公司股份，累计净转让数量在5000万股以下的，且上述转让后持股比例不低于合理持股比例；或累计净转让参股上市公司总股本5%以下的。公司及权属公司通过证券交易系统拟于一个会计年度内累计净转让总股本不超过10亿股的控股上市公司股份（累计转让股份扣除累计增持股份后的余额）达到总股本5%及以上的；或转让总股本超过10亿股的控股上市公司股份，累计净转让数量达到5000万股及以上的；或转让控股上市公司股份后导致持股比例低于合理持股比例的；或累计净转让参股上

上市公司总股本 5%及以上的。公司及权属公司购买可交换公司债券或上市公司可转换公司债券；公司及权属公司质押所持上市公司股份；权属上市公司优质资产分拆、资产注入工作方案，上市公司股份回购工作方案。公司及权属公司将持有的可交换公司债券或上市公司可转换公司债券，交换或转换为上市公司股票，以及通过司法机关强制执行等方式取得上市公司股份。

2.立项（如需）/拟订公司及权属公司并购上市公司。公司及权属公司所持上市公司股份在公司内部进行的无偿划转、非公开协议转让事项；公司及权属公司所持控股上市公司股份公开征集转让、发行可交换公司债券及所控股上市公司发行证券，未导致其持股比例低于合理持股比例的事项；公司及权属公司所持参股上市公司股份公开征集转让、发行可交换公司债券事项；公司及权属公司通过证券交易系统增持、协议受让、认购上市公司发行股票等未导致上市公司控股权转移的事项；公司及权属公司与所控股上市公司进行资产重组，不属于中国证监会规定的重大资产重组范围的事项。

3.决定权属公司以资本公积、盈余公积或未分配利润转增注册资本事项。

4.立项/拟订权属公司境内外上市、上板方案。

（七）经营管理方面

1.决定落实年度经营计划的专项工作计划、方案等，包括但不限于：（1）安全生产工作计划；（2）“两金”管控意见；（3）数字化转型方案；（4）亏损企业治理方案；（5）对标世界一流管理提升方案。权属公司利润分配或弥补亏损方案，公司商标使用许可协议，公司采购的单项合同估算价 50 万元以上、200 万元

以下的服务类项目，单批次合同估算价 200 万元以上、1000 万元以下或单台（件）500 万元以下的物资类项目，单笔合同估算价 400 万以上、2000 万元以下的工程类项目，

2.拟订公司及权属公司会计政策、会计估计变更以及重大会计差错更正（按国家统一会计准则的要求进行会计政策变更的除外），公司利润分配或弥补亏损方案，公司采购的单项合同估算价 200 万元以上的服务类项目，单批次合同估算价 1000 万元以上或单台（件）500 万元以上的物资类项目，单笔合同估算价 2000 万元以上的工程类项目。

（八）资金管理方面

1.决定公司及权属公司银行账户（含专用存款账户）的开立、注销，公司及权属上市公司证券账户开立、股份托管等事宜，公司与权属公司使用闲置资金用于购买结构性存款等金融产品，公司向权属公司、权属公司之间的资金借款及展期处理、资金调剂使用等。权属公司权益性融资。公司及权属公司向境外汇出资金（包括跨境人民币资金池业务涉及向境外汇出资金）及开具信用证事项。

2.拟订公司权益性融资，公司及权属公司年度债券发行计划。公司及权属公司发行中长期债券事项（不含发行可交换公司债券）；或年度预算外发行债券事项。公司及权属公司短期债券发行事项，公司变更公司债券募集资金用途。公司及权属公司权益类、利率类、信用类、外汇类及商品类等金融衍生业务，委托理财、股票投资、证券投资、期货期权等高风险业务。公司及权属公司年度担保方案。

3.审批公司及权属公司年度预算内单笔5亿元以上的债务性融资及统借统还等融资业务（不含债券发行），公司及权属公司年度预算内单笔5亿元以下的债务性融资及统借统还等融资业务（不含债券发行），公司及权属公司年度预算外单笔5000万元以下的债务性融资及统借统还等融资业务（不含债券发行）。

4.审议公司及权属公司年度预算外单笔5000万元以上的债务性融资及统借统还等融资业务（不含债券发行），公司及权属公司境外债券发行方案（由公司提供担保和增信支持）或扩大永续债规模的方案。

5.拟订/审议公司及权属公司年度担保预算外的担保事项。

（九）重大改革方面

1.立项（如需）/拟订公司及权属公司合并、分立、改制、解散、清算、申请破产或变更公司形式的方案，权属混改企业小股东对外转让股权的优先购买权事项。

2.拟订对不涉及剩余财产分配的权属空壳公司的解散注销，公司混合所有制改革范围和工作部署，权属公司混合所有制改革方案，权属公司股份制改造方案，公司内部整合重组、产权层级、管理层级优化调整方案。

3.决定公司放弃权属非混改企业的优先购买权、公司及权属公司放弃各级参股公司的优先购买权或优先增资权（未有协议约定执行方式的）。

（十）风险管控方面

1.决定公司法治建设规划，公司采取起诉或申请仲裁等方式保障权益、化解争议纠纷标的额在1000万元或等额外币以上的法律事务处置方案。

2.拟订公司风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系、法律合规管理体系建设,公司年度全面风险管理报告、内部控制报告、合规管理报告,公司年度审计计划及执行情况,公司内部重要审计报告。

(十一) 三项制度改革方面

1.决定公司“三定”方案,公司劳动、人事、分配三项制度改革方案,职工收入分配方案、年金方案,公司职工工资管理办法的制定和修订,公司年度工资总额管理预算、调整和清算方案(含权属公司),权属公司主要负责人、财务总监、安全总监业绩考核及薪酬兑现方案,公司总部机关绩效考核及薪酬分配方案。

2.审批公司年金方案。

3.立项(如需)/拟订公司及权属公司中长期激励方案。

(十二) 社会责任方面

1.拟订公司年度对外捐赠预算(含权属企业),企业在特别重大安全生产、维护稳定等涉及企业政治责任和社会责任方面采取的重要措施,造成重大社会影响的安全、环保、稳定事件调查处理报告

决定公司及权属公司年度预算内的对外捐赠,公司及权属公司年度预算外的对外捐赠,公司负责人以个人名义对外实施的公益性捐赠,公司年度安全生产、生态环保责任书

第六条 总经理决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的人员时,应事先征求公司党委的意见。公司党委对总经理提名的人员进行认真酝酿并提出意见或建议,或者向总经理推荐人选。

第七条 总经理、副总经理等经理层人员在行使职权时，不得变更董事会决议或超越其职权范围。总经理认为应当提请董事会审议的事项，按照有关规定提报议题及议案。

第八条 总经理组织做好执行性工作，董事会可以进行监督和检查。

第三章 总经理办公会拟决策事项的提出

第九条 提交总经理办公会研究的议题，应是经理层职责范围内的事项，或者是需经总经理办公会研究后提交董事会决策的事项。副总经理等经理层人员和管理部室职权范围内能够协调解决的问题，不再经总经理办公会研究。

第十条 公司管理部室根据业务工作开展情况、部室职责和总经理办公会召开时间，认真做好提交总经理办公会研究的议题准备工作。

（一）议题为规章制度类的，主办部室应先征求相关部室意见，并根据反馈意见修改完善后，再提交总经理办公会讨论研究；

（二）议题内容涉及多个部室工作的，主办部室应主动征求其他部室意见，各相关部室应积极配合，共同提出处理意见或方案后，再提交总经理办公会讨论研究；

（三）议题内容涉及公司投资事项的，主办部室应主动征求相关部室和相关企业意见，提出处理意见或方案后，再提交总经理办公会讨论研究；

（四）议题内容按照有关规定要求由中介机构提供专业审查、咨询意见的，由主办部室负责联系具备资质的中介机构出具的专

门报告，随同部室意见一并提交总经理办公会研究；

（五）议题涉及合同审定或法律纠纷案件应对的，主办部室应事先征求相关部室意见，提出处理意见或方案后，再提交总经理办公会讨论研究。

主办部室应提交如下主要材料：《总经理办公会议题登记表》（附件1）、文件处理笺（附件2）及说明汇报材料，材料中应明确部门的建议、意见或观点。

第十一条 各部室提交总经理办公会议研究的议题，一般应先由分管副总经理等分管领导和总经理审核同意后，形成可供总经理办公会决策的方案或意见，再送交人力资源综合部/组织部汇总。

第十二条 会议议题确定后，人力资源综合部/组织部对有关资料整理，形成总经理办公会的建议会议议程（包括会议时间、地点、方式、议题、参加人员、列席人员等），报总经理审定。

第四章 总经理办公会的召开

第十三条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。

第十四条 总经理、副总经理、财务总监应出席总经理办公会。

董事会秘书、总经理助理、总法律顾问、安全总监、人力资源综合部/组织部负责人、纪委负责人固定列席会议；有关单位、管理部室负责人列席有关议题的会议，其他需要列席的人员由会议主持人确定。

第十五条 总经理办公会出席人员因故不能出席会议时，会前应向总经理请假，如对会议议题有意见或建议，应同时提出。

第十六条 总经理办公会原则上每两周召开1次，遇有重要情况和紧急事项可以随时召开，具体召开时间由总经理确定。

第十七条 总经理办公会应于会议召开1至3日前通知应出席和列席的相关人员。

情况紧急需召开总经理办公会的，不受上述时间限制，但必须保证在开会之前总经理等出席人员能收到足以使其作出正确判断的详细资料，并具备对上述资料进行阅读、理解以及研究的合理时间，且召集人应在会议上对此作出说明。

第十八条 总经理办公会议事决策坚持以下原则：

（一）依照法律法规、《公司章程》议事和向董事会负责的原则；

（二）总经理负责制原则；

（三）权责相统一的原则；

（四）科学决策、高效运行的原则。

第十九条 总经理办公会议事决策程序如下：

（一）每项事项由主办部室或所属单位（部室）指派人员进行汇报，汇报内容应包括事项的主要内容和建议或意见；

（二）主持人应保障出席会议人员就所审议的事项充分发表意见，出席会议人员应以认真、负责的态度对审议事项表达意见；

（三）在充分听取与会人员意见的基础上，由主持人作出决定。

第二十条 出席总经理办公会人员对所审议事项有不同意见的，应记录在案。如对所议事项的意见出现明显分歧时，一般应暂缓做出决策，待进一步调查研究、交换意见后再议。

第二十一条 总经理办公会一般以现场会议形式举行。根据情况需要，如应出席会议人员能够掌握足够信息进行讨论审议，可采用视频会议或书面材料分别审议形式对议题作出决议，相关决议文件应进行签字存档。

第二十二条 在紧急情况下，总经理对应提交总经理办公会审议而又必须立即作出决定的事项，有先行处置权，但事后应及时向经理层作出说明或在总经理办公会上予以追认。采取经理层成员签字表明意见的《经理层处理事项记录笺》（见附件3）沟通处理，提请经理层在下次会议中进行通报并记录。

第二十三条 总经理办公会审议有关职工工资、福利、安全生产以及企业改制、劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的议题或重要规章制度时，应事先听取工会的意见和建议。

第二十四条 出席和列席总经理办公会的人员必须严格遵守保密制度。

第二十五条 人力资源综合部是总经理办公会日常工作机构，履行以下职责：

- （一）筹备总经理办公会会议；
- （二）组织制作总经理办公会议题等材料；
- （三）负责起草总经理办公会纪要、记录及有关文件；
- （四）负责总经理办公会纪要或决议执行情况的信息反馈；
- （五）妥善保管总经理办公会议题、会议纪要、记录及其他有关文件；

(六) 负责保管总经理印鉴；

(七) 总经理安排或授予的其他职责。

第二十六条 总经理办公会会议记录由公司人力资源综合部/组织部指定专人负责。会议记录应载明以下内容：

(一) 会议时间、地点和召集人姓名；

(二) 会议出席、缺席、列席人员姓名；

(三) 会议议程；

(四) 出席人员发言要点；

(五) 每一审议事项的决策结果；

(六) 出席会议人员要求载明的其他事项。

第五章 总经理办公会议定事项的落实和督查

第二十七条 总经理办公会应对所审议决定事项形成会议纪要，由人力资源综合部/组织部指定专人负责整理会议纪要，由总经理签发。

第二十八条 人力资源综合部/组织部应将会议内容转送因故缺席的会议人员。

第二十九条 议定事项的责任人和责任部门应及时落实总经理办公会决定，并将执行进展及完成情况及时报告总经理。

第三十条 公司纪检部门负责总经理办公会决定事项的督查督办工作，并向总经理汇报落实情况。

第三十一条 需提交董事会会议的研究事项，由总经理负责安排提交事宜，相关部室负责具体落实。

第六章 附则

第三十二条 总经理办公会议事清单详见《山东新华医疗器械股份有限公司治理主体权责清单》。

第三十三条 本规则由总经理组织拟订，经董事会批准后生效。

第三十四条 本规则所称“以上”“高于”包括本数，“以下”“低于”不包括本数。

第三十五条 本规则未尽事宜或与国家法律、行政法规和《公司章程》的规定冲突的，以法律、行政法规和《公司章程》的规定为准。

第三十六条 本规则自印发之日起实施，原议事规则同时废止。

附件：1.总经理办公会议题登记表

2.文件处理笺

3.经理层处理事项记录笺

附件 1

总经理办公会议题登记表

议题名称：

议题相关汇报材料：

申请部门/单位：

申请部门/单位负责人（签字）：

管理部室分管领导（签字）：

申请日期：

人力资源综合部签收人员（签字）：

签收日期：

附件 2

文 件 处 理 笺

申请时间		申请部门	
汇报事项			
申请单位 意见	单位负责人签字： 年 月 日		
协办单位 意见	单位负责人签字： 年 月 日		
合规性审查 意见	负责人签字： 年 月 日		
分管领导 意见	分管领导签字： 年 月 日		

理办公会中通报并记录。