

山东新华医疗器械股份有限公司

总经理工作细则

The logo for SHINVA, consisting of the word "SHINVA" in a bold, blue, sans-serif font. The letters are stylized, with the 'S' and 'V' having unique shapes.

二〇二五年十月

山东新华医疗器械股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了规范山东新华医疗器械股份有限公司（以下简称公司）总经理的职务行为，保证公司总经理依法行使职权，履行职责，承担义务，确保工作效率和科学决策，根据《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》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司总经理是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司董事会负责，执行董事会决定，负责公司的日常经营和管理。

第三条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总经理的聘任

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名。

总经理及副总经理由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第五条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。具备《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第六条 总经理应根据董事会的要求，向董事会报告工作。

第七条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第八条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。总经理的薪酬及奖惩事项由董事会批准决定。

第三章 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；

（七）事先征得董事长认可后，决定副总经理的分工及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员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 根据公司日常生产经营需要对公司生产经营中发生的业务，经董事会或者董事长授权，总经理可审批资金运用、资产运用、签订重大合同等事项，具体事项和权限由董事会或者董事长根据公司经营情况具体授权。

第十一条 总经理在行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十二条 总经理列席董事会会议、股东会会议。

第十三条 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，总经理必须保证报告的真实性。

第十四条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、社会保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的制度或方案时，应当事先听取职工（代表）大会或工会的意见。

第十五条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责。副总经理主要职权：

（一）受总经理委托分管部门工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）全面负责分管的各项工作；

（三）在分管工作范围内，对相应岗位人员的任免、组织机构的变更等事项须事先与总经理沟通，按规定履行相应的审批程序；

(四) 按公司业务审批权限的规定, 批准或审核所分管部门业务单元的相关事项;

(五) 日常工作中的重大情况, 及时报告总经理并提出相关建议;

(六) 受总经理委托代行总经理部分或全部职权;

(七) 总经理委托的其他事项。

第四章 总经理议事规则

第十六条 总经理依据《公司章程》规定行使职权, 根据《山东新华医疗器械股份有限公司总经理办公会议事规则》召开总经理办公会。会议由总经理召集和主持, 总经理因故不能出席的, 可委托一名副总经理召集和主持。

第十七条 总经理协调处理公司日常事务, 定期召开总经理办公会, 审议决定公司经营、管理、发展的重要事项及提交董事会审议的重大事项, 定期召开生产经营分析会, 对下一步工作提出指令性意见。

第十八条 公司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。对于需要由公司董事会或董事会下设专门委员会讨论审议的事项, 应由公司总经理或总经理办公会形成初步意见后提交董事会或董事会下设专门委员会审议。

第十九条 总经理办公会议参加成员为: 总经理、副总经理、财务总监。必要时可邀请相关管理人员、职工代表及董事会秘书等参加会议。

第二十条 总经理办公会所需报告和文件由总经理办公室负责准备和递交。

第二十一条 总经理办公会议应形成会议记录。会议记录作为公司档案由公司总经理办公室保存, 会议记录的保存期不少于十年。

第二十二条 总经理办公会议的会议记录包括以下内容:

(一) 会议召开的时间、地点和召集人姓名;

(二) 出席成员姓名;

(三) 会议议题;

(四) 各成员发言要点;

(五) 表决方式与会议决定。

第二十三条 总经理办公会议对重大事项做出决定后，对需要向董事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

第二十四条 当发生下列情况之一时，总经理应向董事会报告并提议召开董事会或董事会临时会议：

- （一）公司总经理拟投资项目或重大资本运作时；
- （二）公司拟投资项目投资环境或市场情况发生变化，投资效益难以保证时；
- （三）公司的资产可能遭受重大损失时；
- （四）新颁布的法律、法规、政策、规章，可能对公司的经营有显著影响时；
- （五）公司发生重大诉讼事项时。

第二十五条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不断提高公司的经营管理水平。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。

第五章 报告制度

第二十六条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十七条 在董事会闭会期间，总经理应定期就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第六章 附 则

第二十八条 本细则自董事会批准之日起生效。

第二十九条 本细则未尽事宜或与不时颁布及修订的法律、行政法规、部门规章、证券监管规定及《公司章程》冲突的，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、证券监管规定及《公司章程》执行。

第三十条 本细则解释权归属公司董事会。

2025年10月