

证券代码：874239

证券简称：中健康桥

主办券商：申港证券

中健康桥医药集团股份有限公司总经理工作细则(修订稿)

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2025 年 10 月 24 日经公司第二届董事会第十七次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

中健康桥医药集团股份有限公司 总经理工作细则 (二〇二五年十月)

第一章 总则

第一条 为明确中健康桥医药集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及副总经理、财务负责人等高级管理人员的职责、权限，规范其行为，保证公司生产经营的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规和《中健康桥医药集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 本细则所称的高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》认定的其他高级管理人员。

第三条 公司总经理及副总经理、财务负责人等高级管理人员应遵守有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信、勤勉的义务，维护公司的利益。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任免

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司设副总经理 1 至 3 名，财务负责人、董事会秘书各 1 名，由董事会聘任或解聘。每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 公司总经理及其他高级管理人员的任职，应满足《公司法》《公司章程》等规定的任职条件。

高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、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 3 年内受到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 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及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会、股东会等有权机构审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。

董事会提名委员会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第六条 总经理及副总经理、财务负责人的共同行为规范：

（一）遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务；

（二）维护公司及股东的最大利益，并以此为一切行为的出发点，竭尽职责，努力工作，完成董事会赋予的各项任务。

第七条 董事可受聘兼任总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员，但兼任公司高级管理人员的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第八条 总经理及副总经理、财务负责人每届任期三年，可连聘连任。

第九条 总经理因故不能履行职权时，董事会应授权一名副总经理代总经理履行职权。

第十条 总经理换届程序：

- （一）总经理任期届满前三个月，董事会应对总经理进行工作考核和审计；
- （二）总经理任期届满前三个月，董事会遴选总经理候选人；
- （三）董事会按本细则的相关规定聘任新任总经理；
- （五）当总经理任期届满而下任总经理尚未到任时，原总经理应继续履行其职责，直至下任总经理上任为止。

第三章 主要职责与权限

第十一条 总经理是公司管理层的首席负责人，对公司董事会负责，其主要职责是：

- （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）组织实施公司年度生产经营计划 and 投资方案，安排和筹划各项经营管理活动，制定权限内的公司政策和规范，保证公司高效、安全、有序、受控、连续地运行，以达到预定的经营发展目标；
- （三）拟订公司管理机构设置方案及职能分配与调整方案，经董事会批准后具体组织实施并负责人员、资源的合理配置；
- （四）拟订公司的基本管理制度和制定公司的具体规章制度，并负责在全公司范围内全面贯彻落实；

- （五）提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务负责人；
- （六）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负责管理人员；
- （七）拟定公司员工的工资、福利和奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （八）负责董事会临时授权事项的组织实施和协调工作；
- （九）提议召开董事会临时会议；
- （十）法律、行政法规、部门规章、公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 副总经理在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下列职权：

- （一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- （二）决定并组织实施分管部门的年度计划，分解、落实和考核；
- （三）组织拟订部门岗位设置方案；
- （四）组织拟订公司专业管理制度；
- （五）组织拟订相关发展规划和实施计划；
- （六）总经理授予的其他职权。

第十三条 财务负责人在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下列职权：

- （一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- （二）组织拟订公司财务管理制度；
- （三）负责公司会计核算，组织成本管理；
- （四）拟订公司财务预算、决算方案；
- （五）组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；

- （六）负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求；
- （七）负责公司财会人员的岗位培训；
- （八）及时发现并汇报公司财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- （九）总经理授予的其他职权。

第四章 报告制度

第十四条 总经理应定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司经营条件或环境发生重大变化；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或经营管理过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第十五条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会和监事会要求报告工作。

第五章 总经理办公会议

第十六条 公司重大事项由总经理及其他高级管理人员通过总经理办公会议充分讨论，总经理办公会议分为定期会议和临时会议。总经理认为必要时，可召开临时会议。

第十七条 总经理办公会议的参加人员：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等公司全体高级管理人员，以及会议内容需要涉及的相关部门负责人

人。

第十八条 总经理办公会议由总经理负责召集，若总经理无法出席会议，由总经理指定的副总经理负责召集会议。

第十九条 总经理办公会议主要讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、子公司提交会议审议的事项；对公司日常生产经营管理工作安排、任务布置、检查和考核；检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制定下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十条 总经理办公会议至少于召开前一天通知全体参加人员，通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议议题；
- （四）发出通知的日期；
- （五）参加人员。

第二十一条 参会人员须准时参加会议，如有特殊情况不能参加会议，须经总经理批准。

第二十二条 总经理办公会议应有会议记录，会议记录作为公司档案由公司办公室保存，其保管期限不少于十年。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议形成的决定。

第二十三条 总经理办公会议作出的有关决定由总经理或授权副总经理根据需要以通知的形式下发。

第六章 附 则

第二十四条 在工作细则中，“以上”、“以下”含本数。

第二十五条 本工作细则自董事会批准后生效实施。由董事会负责修订和解释。

第二十六条 本工作细则未尽事宜或与法律、行政法规和《公司章程》的规定不一致的，以法律、行政法规和《公司章程》的规定为准。

中健康桥医药集团股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 28 日