

汤臣倍健股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为健全汤臣倍健股份有限公司（以下简称“公司”）总经理工作规程及决策程序，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，进一步完善法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》及《汤臣倍健股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

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、知能善任、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）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，或者因犯罪被剥夺政治权利，缓刑期内或执行期满未逾五年，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）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）国家法律、法规、规章规定的不得担任总经理的其他人员。

第五条 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。

第六条 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，有关辞职的具体程序以《董事、高级管理人员离职管理制度》为准。

第三章 总经理的职权与义务

第七条 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、财务负责人；

（七）决定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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 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，履行忠实、诚信和勤勉的义务。

第九条 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。

第十一条 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。

第十二条 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，以提高公司市场竞争能力和经济效益。

第十三条 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相关制度执行。

第十四条 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。董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务、投资者关系工作等事宜。财务总监全面负责公司的财务工作。

第十五条 根据董事长授权，总经理代表公司对子公司行使股东权利，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

第十六条 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。

公司总经理办公会议原则上每年固定召开一次，参加人员为总经理、会议议题相关的副总经理等高级管理人员，公司认为必要时，可根据具体项目及决策事项需要，随时召开会议，并可扩大到其它有关人员。总经理可以根据大多数与会人员的日程灵活安排会议形式。

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）董事会要求时。

第十七条 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和主持会议。

第十八条 总经理办公会议内容经参会人员充分讨论后，按照少数服从多数原则，总经理有一票否决权。

第十九条 公司总经理办公会议由指定的专人负责做会议记录，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。

第二十一条 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

第二十二条 本细则所称“以上”“内”含本数。

第二十三条 本细则未尽事宜，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工作细则。

第二十四条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修改亦同。

汤臣倍健股份有限公司

二〇二五年十月二十九日