

证券代码：872037

证券简称：隆盛泰

主办券商：西南证券

## 北京隆盛泰健康科技股份有限公司总经理工作细则

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

公司于2025年12月3日召开了第三届董事会第二十一次会议，审议通过了《关于修订公司治理制度（无需股东会审议通过）的议案》。表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 北京隆盛泰健康科技股份有限公司

#### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

第一条 为进一步完善北京隆盛泰健康科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）和《北京隆盛泰健康科技股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第四条 总理由董事会决定聘任或者解聘。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

#### 第二章 总经理的职权

第六条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，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) 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员；
- (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负责管理人员；
- (八) 制定公司员工工资、福利和奖惩方案，年度调干和用工计划；
- (九) 决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；
- (十) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十一) 审议批准公司拟与关联自然人发生的交易金额在 50 万元以下关联交易；审议批准公司拟与关联法人发生的交易金额在 300 万元以下，或占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以下的关联交易（提供担保除外）；
- (十二) 审核批准公司在连续十二个月内累计对外投资金额或单笔交易的成交金额为公司最近一期经审计总资产 10% 以下的对外投资（不含购买投资理财产品）事项；
- (十三) 审核批准公司单笔或连续十二个月内累计投资金额不超过公司最近一期经审计总资产 20% 的购买投资理财产品事项；
- (十四) 审议批准账面净值在 500 万元以下的资产处置事项(指非货币资产的处置，主要包括股权投资、非房屋建筑的固定资产、非土地使用权的无形资产、应收账款及其他应收款、存货的处置)；账面净值在 500 万元以上、占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 20% 以下的处置项目由总经理办公会审议决定，并报董事长核准；账面净值在占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 20% 以上的处置项目，按照不同的投资金额权限由总经理办公会提交董事会、股东会审议决定；
- (十五) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；
- (十六) 根据董事会的授权，代表公司签署各种合同和协议；
- (十七) 签发日常行政、业务等文件；
- (十八) 根据公司章程及其他各项制度的规定应由总经理行使的职权；
- (十九) 向董事长提议召开董事会；
- (二十) 董事会授予的其他职权。

### 第三章 职责及分工

第七条 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）注重分析研究市场信息，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）高度重视安全问题，抓好消防工作；

（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。

第八条 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，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第九条 总经理必须承担下列义务：

（一）总经理不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；

（二）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（三）不得为自己或代表他人 与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（四）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（五）不得侵占公司财产；

（六）不得挪用公司资金或借贷他人；

（七）不得公款私存；

（八）未经股东会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保。

第十条 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十一条 副总经理行使以下职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

（五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（六）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（八）总经理交办的其它事项。

**第十二条 财务负责人行使以下职权：**

（一）主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；

（二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；

（三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；

（四）根据公司章程的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

（六）对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（八）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、执行董事）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（九）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（十）总经理交办的其他事项。

#### **第四章 总经理工作机构和工作程序**

**第十三条 总经理工作机构：**

公司设置相关职能部门负责公司的各项经营管理工作。

**第十四条 总经理会议制度。**总经理会议由总经理主持，或由总经理委托其他员工召集或主持。总经理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。

第十五条 总经理会议分为例会和临时会议，例会每月召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十六条 公司其他高级管理人员参加总经理会议，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。

第十七条 日常经营管理工作程序：

（一）人事管理工作程序

总经理在提名其他高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部门进行考核，由总经理决定任免。公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘及新聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。

（二）财务管理程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。经董事会或股东会批准的投资项目，依照合同支付投资款，由总经理或其授权主管副总经理审批并与财务负责人会签，不受金额限制。

（三）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

公司资产的运用权限：除公司章程明确由董事会决定的事项和权限外，总经理全权运用公司资产，其中重大事项须报董事会备案。

第十八条 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

## 第五章 向董事会的报告制度

第十九条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司对外投资与担保事项；
- （二）公司重大合同的签订、执行情况；
- （三）公司资金执行情况；
- （四）公司盈亏情况；
- （五）公司董事会决议执行情况；
- （六）董事会要求的其它专题报告。

董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

## 第六章 总经理的聘任与解聘

第二十条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。

第二十一条 总经理、董事会秘书、财务负责人可实行年薪制，报酬由董事会决定。

第二十二条 总理解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总经理主动辞职并经董事会确认。

## 第六章 附则

第二十三条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

第二十四条 本工作细则由公司董事会负责制定、修订及解释。

第二十五条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效。

北京隆盛泰健康科技股份有限公司

董事会

2025年12月5日