

证券代码：837591

证券简称：天骑医学

主办券商：开源证券

## 湖南省天骑医学新技术股份有限公司 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 12 日召开了第四届董事会第四次会议，审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的公司治理相关制度的议案》之《总经理工作细则》，该议案无需提交公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

湖南省天骑医学新技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

**第一条** 为进一步提高公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，明确其职责范围，保障其高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、投资者的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》《全国中小企业股份转让系统信息披露规则》等有关法律、法规

规定及《湖南省天骑医学新技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

**第二条** 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

**第三条** 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、总监、董事会秘书、财务负责人、总经理助理等高级管理人员。

**第四条** 公司副总经理、财务负责人和其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。

## 第二章 总经理

**第五条** 公司总经理应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；

（二）具有知人善任调动员工积极性、建立合理的组织机构、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，精通本行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁公正；有较强的使命感和开拓进取精神。

**第六条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- (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，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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3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之日起未逾3年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- (六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- (七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

#### **第七条 总经理行使下列职权：**

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作，包括向董事会提交拟订的公司年度经营计划和投资方案，汇报年度生产经营情况、经理人员履行职责情况、绩效评价结果及薪酬情况等；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；根据年度经营计划和投资方案，组织制定公司季、月度生产、供应、销售及项目实施计划，并组织落实；根据年度财务预算方案，负责公司季、月度财务预算的平衡，批准季、月度财务预

算；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案，按请示报告的程序决定公司个别管理部门的增减，决定分公司、部级以下单位机构的调整；

（四）拟订公司的基本管理制度，制定公司具体规章；

（五）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监、质量总监；

（六）决定公司各直属部门负责人的任免；

（七）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘，决定公司日常考核与奖励分配；

（八）在董事会授权额度内，决定公司固定资产购置、转让、出售、租赁等事项；

（九）代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；

（十）提议召开董事会临时会议；

（十一）审批公司首次公开发行股票并上市的相关费用支出；

（十二）审批公司对外投资的相关费用支出；

（十三）公司章程和董事会授予的其他职权。

**第八条** 公司的日常生产经营活动，包括生产管理、原材料采购、产品销售以及与之相关的水、电、气供应、储运、保管、保险、广告宣传等活动，均由总经理负责，但有关法律、行政法

规、部门规章及《公司章程》特别规定的事项除外。

### 第三章 总经理会议

**第九条** 总经理会议由总经理主持讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议的事项。总经理因故不能出席会议时，由其委托一名副总经理主持会议。

**第十条** 总经理会议参加人员为：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。根据需要也可通知部门负责人和下属单位负责人参加。参加会议人员必须准时出席；因故不能参加的，需提前请假，经总经理同意，可委托他人参加。

**第十一条** 会议议题由总经理确定。对副总经理、财务总监等提出的需要会议研究的议题，由办公室秘书汇总并提出初步意见，报总经理审定。

**第十二条** 办公室根据总经理确定的议题做好会议安排，通知有关部门或单位准备上会材料；重大议题的文字材料应提前送各位高级管理人员阅知。

依据上会材料，由部门或单位的主要领导做汇报。与会人员在讨论中应充分发表意见，并对会议决定的事项按照分工组织贯彻落实。

**第十三条** 总经理会议分为例会和临时会议。例会原则上每两周召开一次，具体时间为双周星期六上午召开；临时会议根据

工作需要安排。

办公室负责会议记录，拟写会议纪要，由总经理审签。对会议决定的重要事项的贯彻落实情况，由办公室负责督促检查。

**第十四条** 总经理会议研究有关职工工资、福利、安全生产、劳务保护、劳动保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘（或开除）公司职工问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

**第十五条** 总经理会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于五年。会议记录内容主要包括：会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。

会议记录要妥善保管、存档。

**第十六条** 总经理会议决定以“会议纪要”的形式作出，经会议主持人签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由办公室负责收回。

**第十七条** “会议纪要”由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。如需印发，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。

**第十八条** 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

#### 第四章 日常分管工作

**第十九条** 总经理全面主持公司日常生产经营管理工作，充

分发挥副总经理、财务总监的作用，协调、处理工作中的重大问题，指导、检查工作，并负责考核。

**第二十条** 副总经理、财务总监、技术总监分工由总经理提出，经总经理会议研究并发文决定。高级管理人员据此负责组织分管部门、单位的工作，并承担相应的领导责任。

**第二十一条** 总经理、副总经理、财务总监、技术总监要善于调查研究，掌握情况，及时发现问题，进行指导、协调，并做好服务工作。

**第二十二条** 总经理、副总经理、财务总监、技术总监要切实加强对分管专业部门和单位的领导，主要包括：

（一）组织贯彻执行国家和公司董事会的有关工作方针、政策、制度、规定，组织修订、完善和贯彻落实各项专业管理制度、办法，并对执行情况进行监督、检查。负责对分管专业的基本管理制度进行审核，提交总经理会议讨论；对具体规章制度进行审批。

（二）组织编制、审核和实施年度专业工作规划和重大工作方案，并对执行情况进行监督检查。

（三）根据工作需要，协调分管专业与其它专业部门或单位的关系，同有关主管副总经理、财务总监协商处理相关事宜；经协调仍无法解决问题，可向总经理报告，必要时提交总经理会议讨论。

（四）根据公司年度经营计划、投资方案、财务预、决算方

案，对募集资金使用、技术开发、计量、安全、绿化、检修、福利措施等项目，按授权权限审批具体项目，并组织执行。

（五）根据分工负责协调处理日常生产、管理中的各种问题，确保生产的稳定均衡和重要技术经济指标的完成。

### 第二十三条 公文审批程序：

（一）各部、分公司报送公司的请示报告，应按照职权分工报送总经理、副总经理、财务总监；请示报告的内容如涉及专业性问题，应同时抄报有关副总经理、财务总监。

（二）对各部、分公司报公司审批的请示报告，属于公司已明确的方针、政策、计划、规定范围内的日常工作问题，由主管副总经理、财务总监审批；副总经理、财务总监、质量总监无法单独决定的事项，在提出处理意见后，报总经理审批。

（三）审批公文，主批人应明确签署意见、姓名和审批时间；其他审批人圈阅，应视为同意。重要和紧急文件的审批期限一般不超过二十四小时，一般文件的审批期限不超过三天。

（四）以公司名义报出的重要文件，由总经理审核；属总经理职权范围内的由总经理签发；一般性公文，由副总经理、财务总监签发。

## 第五章 向董事会、监事会报告

第二十四条 根据《公司章程》规定，需提请董事会决定的规划、方案、人事变动必须报董事会决定。

**第二十五条** 对资金、资产运用，重大合同的签订的重要信息，均应向董事会报告。

**第二十六条** 董事会召开会议期间，总经理向董事会全面真实报告公司生产经营工作。

**第二十七条** 公司监事会根据《监事会议事规则》要求总经理提供的报告，总经理必须如实提供。

## 第六章 总经理职责

**第二十八条** 总经理应履行下列职责：

- (一) 维护公司企业法人财产权，确保公司财产的保值增值，正确处理公司股东、公司和职工的利益关系；
- (二) 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；
- (三) 做出涉及职工切身利益的决定时，应充分听取职工意见，必要时应征求工会意见，以保障职工的合法权益；
- (四) 组织公司各方面力量，实现董事会确定的工作目标和各项生产经营任务，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；
- (五) 采取切实可行的措施，逐步推进公司技术进步和管理现代化，增强自我改造和自我发展能力，提高经济效益；
- (六) 加强对职工的培训和教育，不断提高职工的劳动素质，充分调动职工的积极性和创造性，培养良好的企业文化。

**第二十九条** 总经理应对以下行为承担相应的责任：

- (一) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- (二) 不得为自己或代表他人与所在职的公司擅自进行买卖、借贷以及从事其他与公司利益冲突的行为；
- (三) 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；
- (四) 不得侵占公司财产；
- (五) 不得挪用公司资金或借贷他人；
- (六) 不得公款私存；
- (七) 不得为本公司股东、其他单位或个人提供担保。

**第三十条** 承担《公司法》规定的应负的法律责任。

## 第七章 考核和监督

**第三十一条** 总经理、副总经理、财务总监等公司高级管理人员聘任期内所实行的薪酬制度，由总经理提出，报董事会批准。

**第三十二条** 总经理、副总经理、财务总监等公司高级管理人员应遵守国家的法律、法规，遵守《公司章程》，严格执行公司对外披露信息的制度，忠于职守、勤勉向上。

**第三十三条** 总经理、副总经理、财务总监等公司高级管理人员要自觉接受股东、监事会和公司职工的监督，对监事会审查和股东及职工做出的解释、答复或说明的情况，必须保证其真实性。

## 第八章 附则

**第三十四条** 本细则未尽事宜，按《公司法》和公司章程的有关规定执行。

**第三十五条** 本细则自董事会审议通过之日起生效，本细则由公司董事会负责解释。

湖南省天骑医学新技术股份有限公司

二〇二五年十二月

湖南省天骑医学新技术股份有限公司

董事会

2025年12月12日