

# 迪瑞医疗科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为明确迪瑞医疗科技股份有限公司（以下简称“公司”）经理的职权，规范公司经理的工作行为，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》等法律、法规、规范性文件及《迪瑞医疗科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本细则。

**第二条** 本细则所称经理，指公司总经理、副总经理；其他高级管理人员指公司董事会秘书、财务总监及公司章程中确定的属于公司高级管理人员的其他人员。

### 第二章 总经理办公会议

**第三条** 总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能主持会议时，可以指定1名副总经理或公司其他高级管理人员主持会议。

**第四条** 有下列情形之一时，应立即召开经理办公会议：

- （一）董事会认为必要时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

**第五条** 总经理办公会议由公司经理及其他高级管理人员出席。

公司董事、监事可以列席会议。会议主持人认为有必要时，可以要求相关部门经理、项目负责人列席会议。

**第六条** 总经理办公会议所议事项，出席人员有权发表意见，列席人员经

会议主持人的许可后也可以发表意见。在保障出席或列席人员充分发表意见的前提下，由总经理或主持会议的其他人员作出决定。

如总经理或主持会议的其他人员与其他出席会议、列席会议的人员就决定事项存在严重分歧，应将会议讨论详细情况报告董事长。

**第七条** 总经理办公会议应制作会议记录。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及其职务；
- （三）会议议程；
- （四）发言要点；
- （五）会议决定事项。

出席会议的人员和记录人应当在会议记录上签名。

列席会议的人员如发表意见并记录在会议记录中的，可以要求在会议记录上签名确认。

**第八条** 出席会议的人员及列席会议的人员有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载。

**第九条** 会议记录由公司董事会秘书保管，保管期限不少于 10 年。

### **第三章 经理及其他高级管理人员的职权**

**第十条** 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和人员配置方案；
- （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) 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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第十一条** 总经理在董事会的授权范围内决定公司有关对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等交易事项，具体授权范围在公司《关联交易管理制度》等管理制度中确定。

**第十二条** 总经理应定期向董事会书面报告工作，并接受董事会、监事会的监督。董事、监事就总经理工作提出的质询或建议的，总经理应就质询或建议作出解释或说明。

**第十三条** 副总经理对总经理负责，根据总经理的授权行使职权。

**第十四条** 公司董事会秘书、财务总监的具体职权在公司其他管理制度中确定。

## 第四章 附则

**第十五条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行；如本细则与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触，应按国家有关法律法规和公司章程的规定执行，并应及时修改。

**第十六条** 本细则由公司董事会负责解释并进行修改。

**第十七条** 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

迪瑞医疗科技股份有限公司

2017年4月18日