

# 济民健康管理股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 按照现代企业制度的要求,为进一步完善济民健康管理股份有限公司(以下称“公司”)的治理结构,依据《中华人民共和国公司法》(以下称“《公司法》”)、《上市公司治理准则》等法律、法规、规章以及《济民健康管理股份有限公司章程》(以下称“《公司章程》”)有关规定,特制订本工作细则。

**第二条** 总理由董事会聘任,主持公司日常经营和管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责。

### 第二章 职责及分工

**第三条** 总经理行使下列职权:

(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) 拟订公司内部经营管理机构设置方案;

(四) 拟订公司基本管理制度;

(五) 制订公司具体规章;

(六) 审议批准公司与关联自然人发生的交易金额不足 30 万元人民币的关联交易;或审议批准公司拟与关联法人发生的交易金额不足 300 万元,或占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过 0.5%的关联交易;

(七) 审议批准投资额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下的对外投资;

(八) 审议批准公司在一年内购买、出售重大资产金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下的事项;

(九) 审议批准交易金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下的委托理财事项;

(十) 审议批准公司单笔金额或在一个完整会计年度内累计低于最近一期经审计总资产 0.5%以下的贷款；

(十一) 审议批准公司的日常经营合同；

(十二) 提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理及财务总监；

(十三) 提请公司董事会聘任或者解聘分公司或全资子公司的总经理和财务总监；

(十四) 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；

(十五) 公司章程和董事会授予的其他职权。

#### **第四条** 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。

#### **第五条** 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。

### 第三章 总经理办公例会

**第六条** 总经理办公会是指由总经理召集的定期办公会议。

**第七条** 公司总经理办公会成员包括公司总经理、副总经理、财务负责人; 各业务中心总经理; 各职能部门经理。

**第八条** 公司总经理办公会每月召开一次, 由总经理主持, 总经理办公会成员及与议题相关的临时邀请人员参加。讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作, 各部门或下属单位提交会议审议的事项, 以及总经理认为必要的其它事项。

**第九条** 总经理办公例会主要目的包括:

- (一) 检查公司经营管理重要工作的执行进度;
- (二) 了解全局, 对近期业务目标能否完成做出判断;
- (三) 均衡各业务单位, 做出必要的计划调整;
- (四) 必要的人事变动;
- (五) 强调和指导需要优先考虑的事项;
- (六) 了解市场变化, 做出迅速反应;
- (七) 分享最好的实践经验;
- (八) 收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

**第十条** 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议, 并决定日期、

议题、出席人员等。

## 第四章 议事程序和审批权限

**第十一条** 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

**第十二条** 公司采用矩阵式结构，由业务部门与职能部门（包括财务、行政、人事、法律）共同管理，两个部门主管如有意见分歧，可向上级汇报，直至总经理最终裁定、审批。

**第十三条** 各业务中心预算以内（包括年度预算、单项预算）和授权范围内的事项的批准权限全部授予各业务中心相关负责人；超过各业务中心预算及超出授权范围的事项，经财务负责人审核后报总经理签批。

**第十四条** 人事管理权限：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。

**第十五条** 投资款审批权限：经董事会或股东大会批准的投资项目，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财务负责人会签，不受金额限制。

**第十六条** 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，其中重大事项须报董事会备案。

**第十七条** 重大合同决策权限：

（一）日常经营合同（包括但不限于采购合同、销售合同、服务合同、许可合同）：交易金额在 600 万元以下的非关联交易由财务负责人审核后报总经理审批；

（二）对外投资、收购及出售资产、贷款、委托理财、关联交易合同：属于公司章程明确须经董事会或股东大会批准的合同，由董事会或股东大会批准签订，属于总经理批准权限范围内的合同，由总经理批准签订，报董事会备案；

（三）其它合同：由总经理批准签订，其中重大事项报董事会备案。

**第十八条** 管理费用和财务费用：具体程序及审批权限，由公司相关财务规定予以明确。

**第十九条** 支付货款审批权限：单笔金额超过人民币 3 万元以上，由财务负责人审核后报总经理审批。

**第二十条** 总经理其它审批权限

- (一) 年度预算内所有款项的审批；
- (二) 所有诉讼、仲裁及相应付款。

## 第五章 向董事会的报告制度

**第二十一条** 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) 定期报告。定期报告由财务总部组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报、月报。

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(三) 公司重大合同签订和执行情况；

(四) 资金运用和盈亏情况；

(五) 重大投资项目进展情况；

(六) 公司董事会决议执行情况；

(七) 董事会要求的其它专题报告。

**第二十二条** 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

**第二十三条** 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。如果总经理与审计委员会有意见分歧，上报董事会。

## 第六章 附则

**第二十四条** 本细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程执行；本细则如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时，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议批准。

**第二十五条** 本细则自董事会批准后实施。

**第二十六条** 本细则解释权属公司董事会。

