

中珠医疗控股股份有限公司

总裁工作细则

(2025年10月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善中珠医疗控股股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，明确总裁及高级管理人员的职责范围，规范公司总裁办公会议的议事程序，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》和《中珠医疗控股股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）《中珠医疗控股股份有限公司股东会议事规则》《中珠医疗控股股份有限公司董事会议事规则》（以下简称《董事会议事规则》）及相关法律、法规、规范性文件，制定本细则。

第二条 总裁是公司日常经营管理的负责人。总裁对董事会负责，接受董事会领导，并接受股东会及董事会审计委员会的监督。

第二章 高级管理人员的职权范围

第一节 高级管理人员的职责

第三条 公司高级管理人员包括总裁、副总裁、财务负责人和董事会秘书。

第四条 公司高级管理人员应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并负有以下忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得占用或挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得使公司经营活动违反国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，且不得使公司经营活动严重相悖于通用的商业规范；
- （五）不得违反规定，在超越股东会或董事会授权范围以及未经同意情况下，进行投资、资金给付、处置资产、担保等行为，或将公司资金借贷给他人使用，以公司财产为他人提供担保；

（六）不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，由本人或亲属与公司订立合同或者进行交易；

（七）不得利用内幕消息或职务便利，以权谋私，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务，包括但不限于重大工程项目招投标、物资采购、产成品销售、人员安排等等；

（八）不得安排、指使进行虚假记载、误导性陈述或者有选择性的重大遗漏；

（九）法律、行政法规、公司章程规定的其他忠实义务。

第二节 总裁职权范围

第五条 根据《公司章程》规定，总裁行使下列职权：

（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裁、财务负责人；

（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、奖惩等制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权；

总裁行使职权时，不得更改股东会和董事会的决议或超越授权范围。

（十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

第三节 其他高级管理人员的职权范围

第六条 副总裁的职权：

（一）协助总裁工作，并对总裁负责；

（二）依照分工和授权开展工作，对授权分管范围内的经营管理工作负责，并承担相应责任。

第七条 财务负责人的职权：

（一）协助总裁全面做好财务工作，并对总裁负责；

（二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟定资金使用方案；

（三）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

（四）从财务角度，协助总裁对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（五）正确及时编报年、季、月度财务报表，并进行经济核算和财务分析，为公司经营决策提供可靠的依据；

（六）组织制定公司的财务制度、会计制度，并对子（分）公司进行财务监督、检查和考核；

（七）完成总裁分配的其他工作。

第八条 董事会秘书的职权参照公司《董事会秘书管理办法》履行。

第三章 总裁办公会议制度

第九条 总裁办公会议是研究和解决公司行政及经营管理重要问题的会议，是总裁行使职权的主要形式。

第十条 总裁办公会议出席人员包括总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书，列席人员包括会议议题涉及的部门或子公司负责人，以及总裁根据会议内容认为应列席的其他人员。

第十一条 总裁办公会议可通过现场会议或通讯会议形式召开。

现场会议原则上应当有 1/2 以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的 1/2，会议应当另行召开。

特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求应参加会议人员意见。

第十二条 应参加会议人员因故不能出席的，应向总裁或主持会议的副总裁请假；如对议题有意见或建议的，可在会前提出。

对于因故未能参加会议的应参会人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第十三条 总裁办公会议分为例会和临时会议。例会原则上每月召开一次，如遇重要情况或工作需要，可适时召开。有下列情形之一的，可以组织召开临时会议：

（一）有重要经营事项必须立即决定时；

（二）有重要突发性事件发生时；

（三）相关部门提请召开且总裁认为必要时；

（四）董事长建议召开时。

第十四条 下列事项，经总裁办公会议讨论、决定后实施：

（一）制定与公司日常经营行为相关的管理制度（应由公司董事会审议制定的制度，以及制定涉及对董事权限划分的制度除外）；

（二）制定及实施各部门、各分（子）公司的经营目标方案；

（三）聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；

（四）聘任或解聘下属分（子）公司董事、监事、高级管理人员及财务负责人；

（五）决定除应由董事会审议决定以外的职工的薪酬福利、奖惩等事项；

（六）对《董事会议事规则》规定的重大交易事项进行调研与论证，讨论并拟订方案后提请董事会审议；

（七）总裁认为日常经营管理中出现的其他需要经总裁办公会讨论决定的事项。

第十五条 参加总裁办公会议的人员，需提前按议题准备意见。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。总裁认为必要时，可委托专家、专业机构或咨询机构进行可行性论证。

总裁办公会对议题集体讨论后，由总裁做出最终决定。总裁为履行职权所做的决策除以总裁办公会议决议形式做出外，还可以总裁决定指令方式做出。

第十六条 总裁办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工集体切身利益的问题时，应当事先听取职工代表大会或相关会议的意见，与此相关的重大管理制度和规章应当提交职工代表大会或经相关会议方式审议通过。

第十七条 总裁办公会议参会人员如涉及与自身有关联关系的事项时，应主动回避。

第十八条 会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第十九条 总裁办公会由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能出席时，可指定一名副总裁召集和主持。

第二十条 公司人力行政中心负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。

总裁认为需要印发会议决议或传达会议精神时，应由人力行政中心草拟印发文件

并经总裁签署后发布。

第二十一条 总裁办公会研究讨论的问题和决定的事项，未经会议批准不得传达或公布，与会人员负有保密义务，不得向外泄露。

第四章 总裁对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十二条 总裁负责组织实施股东会、董事会、董事会审计委员会的决议。

第二十三条 总裁负责召集召开总裁办公会，对《董事会议事规则》规定的重大交易事项进行调研与论证，讨论并拟订方案后提请董事会审议。

第二十四条 总裁根据董事会授权，行使公司资金、资产运用及签订重大合同的权限。

总裁认为上述职权范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交公司董事会进行审议。

第二十五条 总裁有权根据工作需要决定和调整除财务负责人、董事会秘书以外的其他管理人员的职责与分工。

第五章 报告制度

第二十六条 总裁在报告工作时，必须保证报告的真实性和完整性，并对报告的真实性和完整性负责。

第二十七条 总裁应当根据董事会或者董事会审计委员会的要求，向董事会或者董事会审计委员会报告公司重大合同的签订、履行情况，资金运用情况和盈亏情况。董事会或者董事会审计委员会提出要求时，总裁应在接到通知后五个工作日内按照董事会或者董事会审计委员会的要求报告工作。

第二十八条 发生以下情形之一时，总裁应及时向董事会和董事会审计委员会报告：

（一）在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总裁应及时向董事会或股东会报告；

（二）发生重大诉讼、仲裁或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（三）国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（四）总裁认为有必要向董事会、董事会审计委员会报告的其他工作。

第六章 附则

第二十九条 本工作细则由董事会制定、解释和修订。

第三十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规等规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规等规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规等规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效并执行，修订时亦同。自本工作细则执行之日起，公司于 2024 年 11 月 19 日公告的《中珠医疗控股股份有限公司总裁工作细则》同时废止。

中珠医疗控股股份有限公司

二〇二五年十月