

证券代码：831672

证券简称：莲池医院

主办券商：招商证券

莲池医院集团股份有限公司总经理工作细则（联交所上市后适用）

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

本细则经公司于 2025 年 12 月 10 日召开的第四届董事会第十九次会议审议通过，表决结果：6 票同意；反对 0 票；弃权 0 票，无须提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

莲池医院集团股份有限公司

总经理工作细则

（联交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为进一步完善莲池医院集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司经营管理层的行为及运作，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律、法规及公司章程的相关规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司的日常经营管理实行总经理负责制。总经理对董事会负责，财务负责人等其他高级管理人员协助总经理工作。

第三条 公司依法设置总经理一名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会议事。

公司根据需要设置财务负责人一名。财务负责人的职权范围由公司内部管理

机构设置方案确定。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 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，具有较强的经营管理能力；
- (二) 具有调动员工积极性、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) 具有一定年限的医院管理或经理管理工作经历，精通本行业，熟悉本公司相关行业的医疗业务，掌握国家相关政策、法律、法规；
- (四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- (五) 有较强的使命感及责任感，同时具备较强的执行力和积极开拓的进取精神。

第五条 具有下列情形之一的，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，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- (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被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未满的；
- (七) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

总经理候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

- (一) 最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- (二) 最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- (三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

第六条 本细则第五条适用于公司财务负责人等高级管理人员。

公司财务负责人作为高级管理人员，除符合上述规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第三章 总经理的权限

第七条 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财务负责人（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) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

未达到提交董事会审议标准的交易（含关联交易，但不包括对外提供担保），由总经理决定。

第八条 总经理列席董事会会议。

第九条 公司财务负责人、董事会秘书等其他高级管理人员协助总经理的工作，并按照总经理的安排分管本公司各有关部门的日常工作。

第四章 总经理办公会议

第十条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十一条 总经理办公会议由总经理或总经理授权人召集并主持,原则上每月召开一次,遇特殊情况时,总经理可临时召开总经理办公会。

第十二条 总经理办公会议由总经理主持,讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项,以及各部门、各子公司提交会议审议的事项。

第十三条 总经理办公会议事范围:

- (一) 制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法;
- (二) 拟订公司经营管理计划和重大投资计划方案;
- (三) 拟订公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案;
- (四) 拟订公司增加或减少注册资本和增发新股、配股、可转债、发行公司债券的建议方案;
- (五) 拟订公司内部管理机构设置及调整方案;
- (六) 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划;
- (七) 拟订公司基本管理制度;
- (八) 制定和修订具体规章制度;
- (九) 听取部门负责人的述职报告;
- (十) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

总经理办公会议应由公司总经理、财务负责人和其他高级管理人员参加。必要时可以安排公司有关部门负责人列席会议。

第十四条 总经理办公会议决定以会议纪要形式做出。会议纪要内容主要包括:

- (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、职务;
- (三) 会议议程;

- (四) 会议发言要点；
- (五) 会议决定。

第五章 总经理报告制度

第十五条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告工作。

第十六条 公司发生下列事宜时，总经理应当及时向董事会报告：

- (一) 重要合同的订立、变更和终止；
- (二) 重大经营性或非经营性亏损；
- (三) 资产遭受重大损失；
- (四) 可能依法负有的赔偿责任；
- (五) 重大诉讼、仲裁事项；
- (六) 重大行政处罚等；
- (七) 重大安全责任事故；
- (八) 重大质量事故；
- (九) 其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件。

第六章 附 则

第十七条 本细则未尽事宜，按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、公司股票上市地证券监管机构和证券交易所的监管规则的规定结合公司实际情况处理。本细则与不时颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、公司股票上市地证券监管机构和证券交易所的监管规则的规定冲突的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《上市规则》、公司股票上市地证券监管机构和证券交易所的监管规则的规定为准。

第十八条 本细则由董事会负责解释和修订。

第十九条 本细则由董事会审议通过，自公司发行 H 股股票经中国证监会备案并在联交所挂牌交易之日起生效实施。

莲池医院集团股份有限公司
董事会

2025 年 12 月 10 日