

普瑞眼科医院集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为更好地管理普瑞眼科医院集团股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《普瑞眼科医院集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理和副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员，高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

公司设总经理一名，由公司董事会决定聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会决定聘任或解聘。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第四条 本工作规则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其权限的公司经营层人员。

第五条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。总经理在行使公司章程及其细则规定的各项职权时，应通过总经理办公会议，实行总经理负责制下的集体议事制度，所做各项决策应以总经理办公会议决议、决定、通知、命令等形式。

第二章 总经理职责、权限

第六条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

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；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （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经理、财务负责人；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （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。

第八条 公司副总经理行使下列职权：

- （一）对总经理负责，协助总经理工作；
- （二）负责所分管部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- （三）总经理因故不能履行职务时，副总经理可受总经理委托或者在董事会授权后，代行总经理全部或部分职权。

第九条 公司财务负责人行使下列职权：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- （二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- （四）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；
- （五）从财务角度，协助总经理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；
- （六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；
- （七）公司各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。对公司的重大业务计划、经济合同或协议等应由财务负责人会签；

（八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务负责人批准后报请总经理审批；

（九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十）负责对本公司财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（十一）完成总经理分配的其他工作。

第十条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理工作并承担相应义务：

（一）总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

副总经理等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘。

（二）总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

（三）总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

第十一条 高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在以下所列情形之一的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施：

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第十二条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第十三条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向董事会报告公司重大合同的签定、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

向董事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告。总经理应按时向董事会作定期业务报告。

（二）临时业务报告。公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第三章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持；总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

参加总经理办公会人员为总经理、副总经理、财务负责人，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席办公会议。董事会秘书应列席总经理办公会议，董事长或董事会的其他成员应邀可以列席总经理办公会议。

第十六条 总经理办公会议包括工作例会和针对专门事项召开的临时会议。例会每半年至少召开一次。

有下列情形之一的，应当及时召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）副总经理或财务负责人提议时；
- （四）有重要经营事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件发生时。

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。

第十七条 公司总经理办公室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。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长、董事会秘书。

第十八条 总经理办公会议通知应当说明下列内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议审议事项。

第十九条 总经理办公会议原则上应当有 1/2 以上的总经理办公会议应出席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，会议应当另行择期召开。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未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，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。

第二十条 总经理办公会议议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门领导机关的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司年度财务预决算方案；

- (五) 公司内部经营管理机构设置方案;
- (六) 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划;
- (七) 拟定公司基本管理制度, 制定公司具体规章;
- (八) 《公司章程》规定的人员任免事项;
- (九) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项 (如有);
- (十) 听取重要分支机构负责人的述职报告 (如有);
- (十一) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十一条 会议记录由总经理办公室派专人负责, 并妥善保管。会议记录的内容主要包括:

- (一) 会别、会次、时间、地点;
- (二) 主持人, 参加会议人员姓名;
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

第二十二条 重要会议要形成会议纪要, 会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

第二十三条 凡是需要保密的会议材料, 提供材料的部门要注明密级, 会议结束后由总经理工作部负责收回。

第二十四条 出席会议人员要严格执行保密制度。

第四章 附则

第二十五条 公司高级管理人员包括: 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

第二十六条 本细则未尽事宜, 应当依照有关法律、法规、规范性文件和公司章程及其细则的规定执行。

第二十七条 本细则的任何条款, 如与届时有效的法律、行政法规、其他规范性文件、《公司章程》相冲突, 应以届时有效的法律、行政法规、其他规范性文件、《公司章程》为准。

第二十八条 本细则由公司总经理办公会议负责拟订、修改, 经公司董事会批准后生效, 修改时亦同。

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释。

普瑞眼科医院集团股份有限公司

2025年4月