

# 西安国际医学投资股份有限公司

## 总裁班子工作细则

（第十三届董事会第十三次会议修订通过）

### 第一章 总则

**第一条** 为规范公司总裁会议议事程序和工作规则，提高公司总裁班子的工作效率，制定本工作细则。

**第二条** 本工作细则依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）等法律法规、规章及《西安国际医学投资股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定制定。

### 第二章 一般规定

**第三条** 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘，总裁可由董事兼任，总裁对董事会负责，是公司经营的最高组织者。

**第四条** 有《中华人民共和国公司法》第一百七十八条规定的情形或被中国证监会采取证券市场禁入措施且尚未解除的，不得担任公司总裁。

**第五条** 总裁每届任期三年，连聘可以连任。

**第六条** 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

**第七条** 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

**第八条** 公司总裁应当遵守法律法规和公司章程的规定，履行诚

信和勤勉义务。

**第九条** 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳务合同规定。

**第十条** 公司设副总裁二至六名，财务总监一名，总裁助理若干名，具体分工负责公司的经营业务、财务管理、融资、投资、安全保卫、后勤工作、服务工作和员工培训等。

**第十一条** 总裁班子接受董事会考核，总裁班子成员违反法律法规和《公司章程》规定，致使公司遭受损失的，应承担相应责任。

### **第三章 总裁的职权**

**第十二条** 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、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）提请董事会聘任或解聘公司副总裁、财务总监；

（七）决定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）公司章程或董事会授予的其他职权。总裁列席董事会会议。

### **第四章 总裁办公会议**

**第十三条** 总裁办公会议是总裁班子交流情况、研究工作、议

定事项的工作会议。总裁办公会议由总裁主持，特殊情况下总裁可委托副总裁主持。总裁办公会议出席人员为总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监、总裁助理、各职能部门负责人，必要时邀请董事长或董事会其他成员列席。集团行政管理部负责做好会议记录。

**第十四条** 总裁办公会议原则上每月 10 日前召开一次，必要时，可由总裁决定召开临时会议。总裁班子成员因故不能参加总裁办公会议，应向总裁或主持会议的副总裁请假。

**第十五条** 总裁办公会议会务工作由集团行政管理部负责。总裁办公会议议程及出席范围经总裁审定后，一般应定于会议前一天通知总裁班子成员及其他出席者。需提交总裁办公会议讨论的议题，也应于会议前一天向集团行政管理部申报，由集团行政管理部请示后予以安排。重要议题讨论材料须提前三天送出席会议人员阅知。

**第十六条** 总裁办公会议议题包括：

- （一）实施董事会关于公司年度计划决议的事项；
- （二）实施董事会关于公司年度投资方案决议的事项；
- （三）拟定公司具体发展项目计划的事项；
- （四）拟订公司内部管理机构设置改革、调整的事项；
- （五）拟订公司基本管理制度的事项；
- （六）拟订公司职工的工资、福利、奖惩办法的事项；
- （七）拟订公司资金、资产运用方案的事项；
- （八）涉及多个分管范围的重要事项；
- （九）典型分支机构的述职报告；
- （十）拟订重大营销活动方案的事项；
- （十一）总裁认为应讨论的其他事项。

**第十七条** 总裁办公会议决定一般以会议纪要的形式作出，经主持会议的总裁或副总裁签署后，由总裁或副总裁负责实施，集团行政管理部督办。

**第十八条** 总裁办公会议纪要或决议经主持会议的总裁或副总裁签署后，报送董事会备案，重大决定需报董事会批准后，方可实施。会议纪要或决议由集团行政管理部印发。

**第十九条** 总裁办公会议由集团行政管理部负责组织筹备，包括通知会议、准备会议文件资料等，并负责会议的记录以及会议文件、记录的保管。

**第二十条** 总裁办公会议由总裁确定议题后，由集团行政管理部负责通知。

- （一）集团行政管理部拟发会议通知；
- （二）根据总裁决定的议题通知主管部门在会议召开 3—5 日前，拟就议案讨论稿；
- （三）集团行政管理部审查议案讨论稿，并呈总裁审定；
- （四）集团行政管理部负责打印讨论稿，并于会议召开前 1—3 日分送各与会人员，以便其认真准备讨论意见。

**第二十一条** 总裁办公会议由集团行政管理部安排记录人员，担任会议记录工作。会议记录应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员的姓名、会议主要议题、发言要点（主要观点、看法、具体意见、建议和措施等）、会议的主要决定等。

**第二十二条** 每次会议结束后，记录员必须将会议记录的内容，特别是会议的重要议题讨论情况及决定送会议主持人审阅签字，凡总裁未参加和主持会议的，须报总裁审签认可。

**第二十三条** 经总裁审定，集团行政管理部可根据会议记录拟发会议决议或会议纪要，并将会议纪要与会议记录一并保存。

**第二十四条** 部室提出的议案，必须由部门负责人以简要书面报告，经总裁同意后，按规定对议案进行调研及起草工作。

**第二十五条** 各部室完成议案起草工作后，应将草案连同前述规定的材料，送集团行政管理部总经理初审修改，报总裁审阅同意后，安排上会讨论，并最少应在开会的前一日发给各与会人员。

**第二十六条** 总裁办公会议讨论后由集团行政管理部整理会议讨论情况，报总裁审阅同意，发出会议决议或纪要，主办部室根据会议讨论情况，对草案进行修改后送集团行政管理部。

**第二十七条** 集团行政管理部对议案修改稿初审并经总裁签发，需报董事会决定的，经董事会讨论同意后，正式实施或下发执行文件。

**第二十八条** 对于个别特殊重要的议案，应邀请社会有关的专家、学者进行论证，以保证项目的切实可行性和取得成效。

## **第五章 公司资金、资产运用、签订重大合同的权限**

**第二十九条** 总裁及其班子应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信、勤勉地履行董事会的决议，在《公司章程》或董事会授予的范围内行使职权。

**第三十条** 总裁及其班子在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议和公司资金、资产管理制度进行，在未取得董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

**第三十一条** 经公司董事长授权，总裁可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同。

**第三十二条** 总裁应自觉接受公司董事会和审计委员会的监督，对董事会和审计委员会的质询，应如实提供相关信息。

**第三十三条** 总裁应在每季度结束后，或根据董事会或者审计委员会的要求，及时、完整、准确地向董事会或者审计委员会报告董事会决议的执行情况、公司经营业绩、重要交易和重大合同的签订及执行情况、公司财务状况、资金运用情况等。总裁必须保证该报告的真实性。

**第三十四条** 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总裁应及时向公司董事长报告。

## **第六章 总裁工作报告**

**第三十五条** 公司总裁每季度向董事会提交书面工作报告。

**第三十六条** 工作报告的主要内容包括：

- （一）经营及管理方面的情况，年度计划的完成情况；
- （二）贯彻实施董事会决议的情况；
- （三）机构及人事变动的情况；
- （四）公司管理制度及规章制度的制定和实施情况，特别是可操作性；
- （五）公司的福利、待遇、奖惩情况；
- （六）公司资金、资产运用及重大合同的执行情况；
- （七）公司副总裁及其他高级管理人员各自具体职责及分工的工作情况；

（八）公司目前存在的并需解决的问题。

**第三十七条** 紧急事项及事件的口头请示及报告应交集团行政管理部作记载，以临时会议纪要或专项请示报告等文字形式存档。

**第三十八条** 总裁在任职期内定期向公司申报其所持公司股份，并遵守高管持股管理规定。

## **第七章 附 则**

**第三十九条** 本工作细则由公司董事会负责解释和修改。本工作细则与国家有关法律法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所制定的规则和《公司章程》不一致的，以国家有关法律法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所制定的规则和《公司章程》的有关规定为准。

**第四十条** 本工作细则经公司董事会批准后实施。

西安国际医学投资股份有限公司董事会

二〇二六年八月十九日