

上海悦心健康集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为健全和规范上海悦心健康集团股份有限公司(以下简称“公司”)总裁领导下的经营管理层的工作议事和决策程序,提高工作效率和科学决策水平,保证公司日常经营管理工作的顺利进行,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)以及《上海悦心健康集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”或“公司章程”),结合公司实际,制定本工作细则。

第二条 公司设总裁1名,由董事长提名,董事会决定聘任或者解聘。

公司设副总裁若干名,财务负责人1名,由总裁提名,董事会决定聘任或者解聘。

第三条 《公司章程》中关于不得担任董事的情形、离职管理制度的规定,同时适用于公司总裁、副总裁、财务负责人。

《公司章程》中关于董事的忠实义务及勤勉义务的规定,同时适用于公司总裁、副总裁、财务负责人。

第四条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员,不得担任公司总裁、副总裁、财务负责人。

第五条 总裁每届任期三年,与董事会届期一致,连聘可以连任。副总裁、财务负责人的聘期与总裁同步。

第六条 总裁、副总裁、财务负责人可以在任期届满以前提出辞职。有关其辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第七条 总裁列席董事会会议。

第二章 总裁的职责及权限

第八条 总裁对公司董事会负责,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管理人员；
- (八) 公司章程或者董事会授予的其他职权。

第九条 副总裁协助总裁工作，对总裁负责。副总裁在总裁授权范围内，负责主管的各项工作和相应部门，根据审批权限，批准或审核所主管部门的业务开展，审批相关的费用支出，并承担相应的责任。

总裁在特殊情况下可以授权一名副总裁代行其职权。

第十条 总裁及其他高级管理人员的工作具体分工，由总裁提出方案，经董事会审议通过后执行。

第三章 副总裁的职责与权限

第十一条 副总裁具体工作职责如下：

- (一) 协助总裁抓好公司生产经营工作；
- (二) 对公司生产经营提出建议和意见；
- (三) 组织做好分管领域的日常运作管理工作，组织制定相关管理制度，不断开拓创新，促进分管领域业务及管理水平的提升；
- (四) 协调好分管领域与公司其它单位之间的业务关系，确保年度经营目标的实现；
- (五) 及时完成总裁交办或安排的其他工作。

第十二条 副总裁可以向总裁提议召开经理办公会。

第十三条 副总裁根据业绩和表现，可以提请公司总裁解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第四章 财务负责人的职责与权限

第十四条 公司设财务负责人一名，协助总裁进行工作，财务负责人由总裁提名并由董事会聘任。

第十五条 财务负责人具体工作职责如下：

- (一) 全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总裁报告工作；
- (二) 组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (三) 负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- (四) 控制公司生产经营成本和各项费用，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

- (五) 按月向总裁提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- (六) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- (七) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- (八) 提出公司员工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；
- (九) 财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总裁汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；
- (十) 根据总裁的安排，协助各副总裁做好其他工作，完成总裁交办的临时任务。

第五章 总裁办公会议

第十六条 总裁办公会议是讨论研究组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

第十七条 总裁办公会议由总裁主持，副总裁、财务负责人出席，董事会秘书列席，公司董事可视情况列席；根据会议议事内容，可召开总裁办公（扩大）会议，要求公司其他相关人员出席。

如总裁因特殊原因不能履行职责的，由总裁指定一名公司副总裁代为履行上述职责。

第十八条 总裁办公会议的召集及通知：

- (一) 总裁办公会议由总裁决定并召集，公司总裁办公室负责会务工作；
- (二) 总裁办公会议原则上每月至少召开 1 次，于会议召开前两日以书面、传真、电子邮件、短信、电话等方式通知；特殊情况下，可以在最短的时间内通知召开临时会议；

(三) 总裁办公会议的通知包括以下内容：

- 1、会议日期、时间、地点；
- 2、事由及议题；
- 3、应出席会议及列席会议的人员；
- 4、发出通知的日期。

第十九条 需提交总裁办公会议讨论的议题及相关资料，应于会议前两天向总裁办公室提交。

为保证会议质量及实效，总裁办公会议议题分为决策性议题和介绍说明性议题两类。

第二十条 总裁办公会议出席及列席人员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能到会的应出席人员，应向公司办公室请假并在会议纪要上记录。

第二十一条 总裁办公会议根据会议议程，可以召集与会议议题有关的职能部门负责人、业务部门负责人到会介绍情况或听取有关意见。

第二十二条 总裁办公会议出席人员在审议和决定相关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见和建议，并对其本人的表态承担责任。

第二十三条 总裁办公会议对决策性议题需做出决议并形成书面文件。

总裁办公会议做出的决议性文件经总裁签署后印发，并及时送达会议出席及列席人员，相关董事及相关职能或业务部门。

第二十四条 总裁办公会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，经总裁签署后下发执行。指定人员担任记录员。经主持会议的总裁（或高级管理人员）签名后存档。出席会议的高级管理人员应当在会议纪要上签名。

总裁办公会议记录，在公司存续期间，保存期不得少于 10 年。

第二十五条 总裁办公会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期，地点和召集人姓名；
- （二）出席总裁办公会议的成员以及其他出席、列席人员和主持人、记录人员的姓名；
- （三）会议议程、议题、议案；
- （四）出席会议人员的发言要点；
- （五）会议审议事项或议案的结果；
- （六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十六条 出席及列席总裁办公会议的人员应妥善保管会议文件，特殊情况下会议结束时可由公司有关部门收回会议文件，在会议有关内容对外正式披露前，参加会议出席和列席人员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第四章 总裁的报告制度

第二十七条 总裁应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会定期或不定期提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

第二十八条 总裁报告的主要内容包括但不限于：

（一）定期报告：公司编制季度报告、中期报告和年度报告时，总裁应向公司董事会提交公司业务工作报告，年度财务预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告；

（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。

第二十九条 在公司董事会审议通过总裁的定期和不定期报告后如需提交公司股东大会审议的，总裁应根据公司董事会的授权和委托向公司股东会提出有关报告。

第三十条 董事会认为必要时，总裁应根据要求进行专题报告。

第五章 附 则

第三十一条 本细则经董事会审议通过后实施，修改亦同。

第三十二条 本细则由公司董事会负责解释。

上海悦心健康集团股份有限公司

二〇二五年五月二十六日