
宋城演艺发展股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为确保完成董事会确定的公司经营和发展目标及公司日常事务的管理工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等法律、法规和部门规章及《宋城演艺发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）规定，特制订本细则。

第二条 公司总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议，对董事会负责。

第二章 总裁任免程序

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

- （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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （七）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的
- （八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情况。

上述情形适用于公司副总裁和财务总监。违反本条规定聘任的总裁、副总裁和财务总监，该聘任无效。总裁、副总裁和财务总监在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

第四条 公司设总裁一名，副总裁若干名，财务总监一名。总裁由董事会聘任或解聘。公司副总裁、财务总监由总裁提名，董事会聘任或解聘。

公司可根据实际情况设执行总裁一名，职务相当于常务副总裁，由总裁提名，董事会聘任或解聘。

公司董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事和职工代表董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 公司总裁、副总裁每届任期三年。总裁连聘可以连任。

第六条 总裁、副总裁、财务总监可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由其与公司之间签订的聘用合同之规定。

上述人员在任期届满以前提出辞职的，董事会应当召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

第七条 总裁、副总裁、财务总监提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第三章 总裁的职权

第八条 总裁行使下列职权：

- （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）制订公司的具体规章制度；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；
- （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）提议召开董事会临时会议；

-
- (十) 列席董事会会议；
 - (十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
 - (十二) 签发公司日常行政、业务性文件；
 - (十三) 根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；
 - (十四) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 公司发生的对外投资、关联交易事项，未达到提交董事会审议标准的，应当由公司总裁决定。但法律、法规、规范性文件及本章程规定必须由董事会、股东大会审议通过的事项除外。

第十条 总裁有权决定金额不超过公司最近一期经审计净资产10%的借款。

第十一条 总裁可以根据工作需要，将日常经营需要的权限授权给副总裁执行，并接受审计部的监督。

第十二条 公司副总裁、财务总监协助总裁工作，根据总裁的安排，各自分工履行职责。

公司总裁因故不能履行职责时，由总裁指定一名副总裁代行职权。

第十五条 公司总裁、副总裁、财务总监列席董事会会议，非董事总裁、副总裁、财务总监在董事会上没有表决权。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十六条 总裁工作机构：

1. 根据工作需要和董事会决议，公司应设人事、财务、办公室等部门，负责各项管理工作。

2. 根据公司生产、经营管理的需要，公司可设置相应的业务管理部门，负责公司各项生产、经营管理工作。

第十七条 日常经营管理工作程序：

(一) 投资项目工作程序： 公司总裁受董事会委托起草并主持实施公司的投资方案。公司在确定项目投资时，相关职能部门应先进行项目调研，作出项目可行性分析报告，提交公司总裁办公会（总裁办公会的权限设置详见本细则第七章）审议并提出意见，根据《公司章程》、股东大会、董事会、总裁办公会决策权限

实施决策程序，项目投资经批准后，由总裁主持实施。

（二）人事任免工作程序：总裁在提名公司副总裁、财务总监时，应事先征求有关方面的意见，由董事会决定任免。总裁在任免职权范围内的部门负责人和其他管理人员时，应事先安排人事管理部门进行考核，经公司总裁办公会议讨论，由总裁决定任免。

（三）财务管理工作程序：根据国家财经类法规，认真贯彻公司财务管理制度，强化财务管理，保障资金安全，提高资金的使用效率。

1. 根据董事会决议，大额款项支出、重要财务支出，由承办部门提出报告，经财务审核，分管副总裁审批，总裁批准。

2. 经营性和日常性费用支出，由承办部门提出申请，部门领导审核，经财务审核，分管领导审批后报总裁批准后支付。

（四）招投标工作程序：

按照公司《物资采购管理制度》，公司对工程项目、设备和大额物资采购等实施招投标工作，按明确的工作职责和工作程序，组织开展招投标的工作。

（五）重大合同决策工作程序：重大合同决策工作程序按照《中华人民共和国合同法》、《公司法》及《公司章程》、董事会对公司总裁班子的授权及公司《合同管理办法》组织实施。

（六）公司其他重要性工作，应根据实际情况，制订具体的工作程序。

第五章 总裁的职责

第十八条 总裁应履行下列职责：

（一）严格遵守国家法律、法规及《公司章程》，执行董事会决议，对董事会负责，并自觉接受监事会的监督；

（二）维护公司的法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、公司和员工的利益关系；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和经营指标；

（四）注重市场开发和拓展，强化企业管理，不断增强企业的核心竞争力；

（五）高度重视生产安全和环境保护工作；

-
- (六) 按照公司章程，向董事会、监事会报告工作；
 - (七) 重视人力资源的开发，培育良好的企业文化，提高员工素质；
 - (八) 其他应由总裁履行的职责。

第十九条 公司总裁及其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确和完整。

第二十条 公司总裁、副总裁和财务总监应当按照法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第六章 副总裁及财务总监的职权

第二十一条 副总裁主要职权：

- (一) 副总裁就其所分管的业务和日常工作对总裁负责，并承担相应的责任；
- (二) 有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总裁报告。
- (三) 副总裁可受总裁的委托，代行总裁职权；
- (四) 副总裁可以向总裁提议召开总裁办公会；
- (五) 在总裁授权范围内，决定所分管的事项及审批相关费用和支出；
- (六) 总裁授予的其他职权。

第二十二条 财务总监具体工作职责如下：

- (一) 主管公司财务工作，对总裁负责；
- (二) 根据法律、行政法规，组织拟定公司财务管理制度等；
- (三) 组织拟订公司融资计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (四) 负责公司及其下属单位财务报告的审核，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；
- (五) 负责公司生产经营成本的核算工作，审核、监督公司的资金运用；
- (六) 不定期向总裁提交公司财务分析报告，提出生产经营管理建议；
- (七) 参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金的审核工作；
- (八) 按公司管理规定，对业务资金运用、费用支出进行审核；
- (九) 组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案；
- (十) 积极配合公司董事会秘书做好相关的信息披露工作；
- (十一) 负责金融机构对公司授信、核保和信贷工作。

第七章 总裁办公会议

第二十三条 总裁应当每月至少主持召开两次总裁办公会议，讨论有关公司生产、经营、管理、发展规划等重大事项，以及各部门和下属单位提交总裁办公会议审议的事项。

第二十四条 总裁办公会议分为总裁常务会议和总裁扩大会议。出席总裁常务会议的人员为：总裁、副总裁、财务总监。出席总裁扩大会议的人员为：总裁认为需要出席总裁会议的人员。总裁认为有必要时，可以邀请公司董事、监事、董事会秘书列席会议。

第二十五条 总裁办公会议应有明确的议事内容和议题，其各项会务工作（包括议题征集、会议通知等）由公司办公室负责。

第二十六条 有下列情形之一的，公司总裁可在5日内召开总裁办公会议：

- （一）总裁认为必要时；
- （二）公司副总裁、财务总监提议；
- （三）公司董事长提议；
- （四）公司董事会或监事会提议；

第二十七条 总裁办公会议的决策程序为总裁负责制，会议应对审议的议题进行充分讨论，实行少数服从多数的表决原则，但总裁有权对会议议题作最终决定。列席总裁办公会议的其他人员无表决权，但有建议权和质询权。

第二十八条 总裁办公会议应当有记录。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名及主持人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名、职务；
- （三）会议议程（议题）；
- （四）发言要点；
- （五）每一决定事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数和相应出席人及代理人姓名）

总裁办公会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，保存期限为十年。

第二十九条 总裁办公会议决定事项以会议纪要形式作出。会议纪要由总经理审定、签发。

总裁会议决定事项违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第三十条 总裁因事不能参加会议时，可授权由副总裁或其他高级管理人员主持召开。

第三十一条 总裁会议应由出席会议的人员本人出席，因故不能出席的，可以书面委托其他出席会议的人员代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

代为出席会议的人员应当在授权范围内行使权利。未出席会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

第三十二条 总裁会议决定涉及任何出席会议的人员或者与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总裁会议披露其利益，并应回避和放弃表决权。总裁会议记录应注明该出席会议人员不投票表决的原因。

第八章 总裁工作报告制度

第三十三条 总裁拟订有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见。

第三十四条 总裁应根据公司董事会、监事会的要求，定期或不定期向其报告工作，且总裁必须保证该报告的真实性，并自觉接受董事会、监事会的监督和检查。

第三十五条 总裁工作报告主要包括但不限于：

- （一）定期报告。定期报告包括年报报告、中期报告和季报报告；
- （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；
- （七）董事会要求的其他专题报告。

第三十六条 除定期报告外，总裁应在公司重大临时事项发生之日起两个工作日及时向董事会报告。在公司董事会、监事会闭会期间，总裁向董事会、监事会的报告分别报送公司董事长、监事会主席及董事会秘书。

第三十七条 公司内部审计机构的审计报告报董事会审计委员会，抄送总裁。

第九章 附 则

第三十八条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第三十九条 本细则由董事会负责解释。

宋城演艺发展股份有限公司

2016年7月21日