

大晟时代文化投资股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《公司法》和《公司章程》的规定，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实股东大会、董事会决议，主持公司的生产经营和日常工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司总经理由董事会聘任或解聘，总经理工作班子其他成员由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理。

第四条 公司设总经理一人，副总经理等若干人。由总经理、副总经理及财务负责人等构成公司总经理工作班子。总经理工作班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第五条 公司的总经理必须专职，总经理在控股股东单位不得担任除董事外的其他行政职务。总经理在本公司领薪。

第六条 总经理及总经理工作班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 根据《公司法》的规定不得担任公司高级管理人员的以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的高级管理人员。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人员，不得担任公司的高级管理人员。

第八条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第九条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应提前一个月向董事会递交辞职报告，待董事会批准后离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前辞职原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第十条 总经理工作班子其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理同意后报董事会批准。

第三章 总经理的职权

第十一条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- 1、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- 2、组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- 3、拟订公司内部管理机构设置方案；
- 4、拟定公司的基本管理制度；
- 5、制定公司的具体规章；
- 6、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- 7、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；

8、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；

9、审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

10、根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议，签发日常行政、业务等文件；

11、公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十三条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十四条 总经理因故暂时不能履行职责时，应临时授权一名副总经理代其履行职责。

第四章 总经理的责任和义务

第十五条 总经理必须贯彻党和国家的方针、政策，遵守法律、行政法规及公司章程，执行董事会决议，接受监事会和职工代表大会的监督。

第十六条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总经理必须保证该报告的真实性。

第十七条 总经理应当充分依靠职工群众，调动全体员工的积极

性，努力抓好经营管理，全面完成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司持续发展，促进公司资产增值。

第十八条 总经理应当认真阅读公司的各项财务报告，及时了解公司的业务经营状况。

第十九条 总经理必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己和亲属谋取私利。

第二十条 总经理与其他公司高级管理人员对公司有忠实义务，不得参与与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第二十一条 除公司章程规定或经股东大会、董事会批准外，总经理不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务（除非公司已将该信息合法披露）。

第二十二条 总经理不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人。

第二十三条 总经理不得将公司资产以个人名义或他人名义开立账户存储，不得以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保。

第二十四条 总经理行使职权时，应遵守法律、行政法规、公司章程、股东大会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。但当总经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东大会决议违反法律、行政法规致使公司遭受损害时，总经理不承担责任。

第二十五条 总经理行使职权时，下列问题由总经理以书面形式提交董事会讨论决定：

- 1、公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- 2、公司职工的工资、福利、惩罚方案；
- 3、提出聘任或解聘副总经理及其高级管理人员的建议；
- 4、公司内部管理机构设置方案；
- 5、公司有关基本管理制度的建立、修订和废除；
- 6、董事会授权总经理草拟的其他重要方案；
- 7、总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第二十六条 国家法律、行政法规或公司章程规定的其他责任和义务。

第二十七条 总经理工作班子其他成员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本细则有关总经理的责任和义务适用于总经理工作班子其他成员。

第五章 总经理的机构设置

第二十八条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

第二十九条 副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第三十条 总经理工作班子分工由总经理做出决定，并下文明确。

总经理工作班子人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职权范围而又必须立即决定的问题，应尽可能

在自己的职权范围内采取应急措施，并即刻向总经理报告。

第三十一条 公司各职能部门，分别按各自的职能，对公司及子公司进行专项管理和协调工作，部门负责人对总经理负责。

第三十二条 总经理可根据需要提出缩编或扩编职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第三十三条 各部门负责人应向总经理报告本公司生产建设、经营管理情况，总经理有对公司所属部门、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

第三十四条 总经理可根据需要设立若干由经理班子成员牵头负责的非建制的项目领导小组，对本系统的工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总经理办公会议

第三十五条 为协调工作，提高议事效率，总经理秉着“精简、高效”的原则建立会议制度。在下列情形下，根据需要召开总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理或其他高级管理人员提议时；
- （三）公司面临重大经营决策时。

第三十六条 总经理是总经理办公会议的召集人和主持人。总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议。经理班子成员等相关人员参加。

第三十七条 总经理办公会议事事项：

- 1、组织拟订公司年度计划和投资方案；
- 2、组织拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案；
- 3、组织拟订公司的基本管理制度；
- 4、拟订公司的工资、福利、奖惩规定；
- 5、组织制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- 6、有关日常生产、经营、管理活动的内部改革中的重大问题和业务事项；
- 7、公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- 8、总经理认为必要的其他事项。

第三十八条 上述所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第三十九条 参加议事会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的义务。

第四十条 总经理决定有关职工工资、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，应当事先听取工会的意见，有关该方面的重大管理制度和规章应当广泛征求职工的意见。

第四十一条 总经理议事会议须作记录的，记录应载明以下事项：会议召开的时间、地点、参加人员、主要内容，形成的决议事项等。

第四十二条 出席人员、记录员应在会议记录上签名。会议记录

由公司存档。

第七章 总经理的报告事项

第四十三条 总经理主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作。

第四十四条 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第四十五条 公司发生已经董事会批准计划以外或关联交易的事项，总经理应及时向董事会报告。

第四十六条 公司章程、董事会工作条例规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

第八章 总经理的奖惩

第四十七条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第四十八条 总经理在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可讨论给予嘉奖。

第四十九条 总经理因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大质量事故、安全设备事故，董事会应按照公司章程和有关规定给予行政处分或经济处罚，甚至解聘。

第五十条 总经理班子成员的薪酬、奖惩一般由总经理提出建议，董事会讨论决定，董事会也可直接决定对总经理班子成员的薪酬和奖

惩事项。

第五十一条 总经理及总经理班子成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第九章 附 则

第五十二条 本条例有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。

第五十三条 本条例经董事会批准后生效。

第五十四条 本条例解释权属董事会。

大晟时代文化投资股份有限公司

2016 年 11 月