

上海新华传媒股份有限公司

总裁工作细则

（根据 2017 年 4 月 18 日召开的第七届董事会第二十次会议决议修订）

第一章 总则

第一条（本细则的宗旨和依据）

为规范公司的经营管理行为，保证总裁依法行使职权，提高工作效率，促进公司规范运作，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》及公司章程的规定，制定本细则。

第二条（总裁的职能定位）

总裁全面主持公司日常经营与管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

总裁应依法在职权范围内开展经营管理活动，其正常工作不受干预。

第三条（总裁的提名和聘任）

总裁由董事长提名，董事会聘任，总裁聘任前应由董事会提名委员会讨论被提名人任职资格。

总裁因离职缺任的，缺任期间由董事会指定一名副总裁或其他高级管理人员代行总裁的职责。

第二章 总裁的职权

第四条（总裁的职权）

总裁行使以下职权：

- （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、公司年度经营计划、财务预算方案和投资方案；
- （三）根据董事会制定的中长期战略规划，拟订公司的经营发展计划，并按年度经营计划自主开展工作；
- （四）拟订公司的年度预算方案和决算方案；

- (五) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司的基本管理制度；
- (七) 制定公司的具体规章；
- (八) 对控股、参股公司的经营管理活动提供指导性意见；
- (九) 根据董事会授权范围，总裁有权按董事会通过的年度经营计划决定、实施公司的主营业务项目；
- (十) 董事会授予经营管理层每年余额不超过公司最近一期经审计净资产10%的投资（含关联交易）决策权限，其中就单一项目或者与同一关联方的交易金额累计不超过上述授权额度的25%。若国家法律法规、规范性文件规定的标准严于本制度的，应依照较为严格的标准执行。
- (十一) 在权限范围内调拨公司资金，审批资产采购、费用支出等；
- (十二) 提请董事会聘任或解聘公司其他高级管理人员；
- (十三) 董事会聘任或解聘之外的其他人事安排，但重要人事安排应听取董事长和党委的意见；
- (十四) 聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司员工；
- (十五) 决定公司所有经营管理人员的年度岗位职责分工和年度岗位工作目标；
- (十六) 负责制订公司员工的职务晋升、薪酬、奖惩等管理办法并组织执行。但拟订有关职工工资、安全生产、劳动保护、劳动保险、集体合同等相关规定和协议时，应严格按照国家法律和有关政策规定；其中有涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司党委、工会意见并按照有关法律法规履行相关程序；
- (十七) 根据公司法定代表人授权，代表公司签署单笔1,000万以内的对外营销合同、采购合同、租赁合同、招投标文件；
- (十八) 提议召开董事会临时会议；
- (十九) 可以向董事会推荐专业顾问和解决经营、管理问题聘请专家顾问。

第五条（总裁职权的行使——基本规章制度和日常规章）

下列与经营或相关的管理规范为基本管理制度，总裁应当适时组织草拟（包括修订），并报董事会审议批准：

- (一) 财务制度；
- (二) 会计制度；

- (三) 投融资管理制度;
- (四) 风险内控制度;
- (五) 子公司管理制度;
- (六) 业务管理制度;
- (七) 信息管理制度;
- (八) 人事薪酬制度;
- (九) 行政管理制度;
- (十) 董事会要求的其他基本管理制度。

除上述以外,规范公司经营管理机构日常活动和行为的其他规章、制度、规则为日常规章,均由总裁组织相关部门制定并经总裁办公会议批准实施。

第六条(总裁职权的行使——授权)

总裁可授权副总裁或其他高级管理人员行使部分职权。

经营管理层其他成员的职责及分工如下:

- (一) 协助总裁工作,并对总裁负责;
- (二) 按照总裁决定的分工,主管相应的部门或工作;
- (三) 在总裁授权范围内,全面负责主管的各项工作,并承担相应的责任;
- (四) 在主管工作范围内,对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总裁建议的权利;对非关键岗位人员的任免有决定权;
- (五) 有权召开主管范围内的业务协调会议,确定会期、议题、出席人员,并将会议结果报总裁;
- (六) 按公司业务审批权限的规定,批准或审核所主管部门的业务开展,并承担相应的责任;
- (七) 对于公司的重大事项,有向总裁建议的权力;
- (八) 总裁交办的其它事项。

第七条(总裁职权的行使——总裁工作报告)

总裁工作报告至少应当包括如下内容:

- (一) 当期原计划和实际完成的主要工作与财务指标以及下期计划完成的主要工作与财务指标;
- (二) 对公司经营发展战略及董事会决议的执行情况;
- (三) 当期高级管理人员的具体岗位职责分工、岗位工作目标和完成情况,

以及下期的岗位职责分工、岗位工作目标；

（四）直接对高级管理人员负责的现有经营、管理机构的调整和重新组合方案。

总裁报告分为半年度报告和年度报告。

第八条（总裁职权的行使——重大交易）

总裁有权依据国家法律、法规、规章、本公司章程及董事会授权，审批、管理本公司日常经营、资产运作以及成本费用开支，在经营计划或预算范围内由总裁自行决定。但重大法人财产的处置和预算内大额固定资产购置50万以上事项、大额度的公司对外支付500万以上须由董事长、总裁、财务负责人共同联签实施。

第九条（总裁职权的行使——人事安排）

企业中层以上和各分公司、全资子公司领导干部的任免以及进入控股、参股公司的董事、监事和高级管理人员的候选人，应事前听取董事长和党委的意见。其他经营管理人员由总裁决定。

第十条（总裁职权的行使——提议召开临时董事会议）

总裁提议召开临时董事会会议的，应当按照章程和董事会议事规则向董事会提交明确具体的提案。

第三章 总裁办公会议

第十一条（总裁办公会议的议事范围）

总裁对以下事项做出的决策应当召开总裁办公会议：

- （一）制定执行董事会决议、公司年度计划和投资方案的实施计划；
- （二）讨论拟定公司的发展战略规划；
- （三）拟定提交董事会讨论的公司内部机构设置方案和公司的基本管理制度方案；
- （四）制定公司的具体规章；
- （五）拟对控股、参股公司采取的组织、协调和管理措施；
- （六）评议控股公司派出人员的述职报告；
- （七）决定公司职工的工资、福利、奖惩制度和当期具体方案；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；

(九) 为主持公司的生产经营管理工作，总裁认为应召开会议研究的其他事项；

(十) 专题性事项研究；

(十一) 涉及运用《公司章程》或者董事会授权的事项；

(十二) 总裁认为有必要提交研究的其他事项。

第十二条（总裁办公会议的组成和列席）

总裁办公会议由本公司高级管理人员组成。公司党委负责人列席会议。

总裁认为必要时，可以邀请派出人员、公司顾问和公司其他员工参加会议。

第十三条（总裁办公会议召开的程序）

总裁办公会议由总裁决定召开或取消。会议议程、议题、时间、地点和参加人员和列席人员等事项，由总裁决定，并由总裁办公室于会议召开至少前一天通知参加会议的全体人员。

会议由总裁主持，会议内容应由参加会议的人员进行充分讨论，最后由总裁做出决定。

总裁因故不能参加会议时，应指定一名副总裁代为主持和做出决定；

会议内容、各参与人的意见和总裁的决定等事项由总裁办公室记录。

总裁办公会议的各项纪要、决议或决定应于会后二个工作日内将会议纪要或决议通过董事会办公室上报董事长。

会议记录存档于行政中心（总裁办公室）。

第四章 对总裁的考核和激励约束

第十四条（总裁的薪酬待遇）

总裁及其他高级管理人员的薪酬待遇（包括岗位工资、奖金、薪金、津贴、补助、补偿、福利和工作待遇等劳动报酬、劳动奖励和岗位工作条件）由董事会薪酬考核委员会提出提案，由董事会决定。根据董事会决议，董事长与总裁和其他高级管理人员签署聘用合同，并附岗位责任书、保密协议、不竞争承诺书和年度岗位目标计划、年度岗位奖惩计划及其他相关文件。

第十五条（总裁的考核和奖惩提案）

董事会按年度对总裁每半年进行一次考核，按年度进行奖惩。

总裁在提交其年度工作报告的同时，应当提交对高级管理人员的奖励/惩罚建议。经董事会考核和薪酬委员会考核，上报董事会。董事会应征求监事会对上述方案或提案的意见或建议。

第十六条（监督）

总裁和其他高级管理人员接受董事会和监事会的日常监督。

总裁和副总裁接受董事会薪酬和考核委员会的定期考核。

总裁和副总裁应当向董事会述职。

总裁和副总裁应当接受董事会审计委员会的相关审计，总裁和副总裁离职或离任时必须进行离职或离任审计。

第十七条（处罚）

对于未能执行董事会决议的高级管理人员，董事会可以要求董事会薪酬考核委员会对此提出专项意见和建议，也可以建议监事会进行监督、质询。

监事会可以向董事会提出对高级管理人员的不信任案，被提不信任案的高级管理人员可以提出申述，董事会可以根据董事会议事规则对高级管理人员进行提示，也可以做出直至解聘的处罚决议。

第十八条（回避）

董事兼任总裁或其他高级管理人员的，在董事会审议薪酬、考核、奖励或惩罚及解聘等事项时，应当充分听取本人的意见，但在会议其他成员发表意见进行审议时，主持人应当要求本人回避。主持人在充分听取意见后，通知本人返回会场并向其概况说明与会成员的意见。

第五章 总裁的义务

第十九条（总裁基于委任关系而产生的义务）

总裁必须认同与服从股东大会或董事会通过的公司发展战略规划，忠实执行董事会通过的年度经营计划和财务预算，对实施公司发展战略规划或实现年度经营目标负责。

总裁对公司承担勤勉和诚实管理的义务。

总裁对公司承担不得逾越权限的义务。

第二十条（总裁竞业禁止义务）

总裁对公司承担竞业禁止义务，未经董事会批准，总裁不得兼任公司以外的

企事业单位的任何职务，总裁应该督促其他高级管理人员履行保密和竞业禁止义务。

第六章 总裁的责任

第二十一条（保密责任）

总裁违反信息保密和信息披露义务，致使公司遭受损害，应对公司的损害负赔偿责任。

第二十二条（委任关系责任及责任免除）

当总裁依照董事会决议具体执行业务时，如果董事会的决议违反法律、章程、股东大会决议，或董事会决策失误，致使公司遭受损害，总裁对公司不负损害赔偿责任。但如果总裁兼任董事职务的，承担董事责任。

总裁在执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十三条（违反竞业禁止的义务所应负的责任）

当总裁违反竞业禁止的义务而为自己或他人进行属于公司营业范围内的行为，经董事会认可，该行为方能有效。但股东会可以决议将该行为的所得视为公司的所得，决议后，总裁应向公司支付该行为所取得的金钱、物品、报酬，转移该行为所取得的权利。

第七章 报告制度

第二十四条（总裁工作报告）

总裁应当在每年3月末以前向董事会提交上年度总裁工作报告。半年度报告在7月底以前提交。

第二十五条（提议召集临时董事会会议）

总裁提议召集临时董事会会议，应当按章程和董事会议事规则的规定进行。

第二十六条（提供便利）

总裁应当为独立董事、董事会各专门委员会和董事会秘书的工作提供便利。

第二十七条（定期通报）

总裁应当在本公司和控股公司每月财务报表报告裁定稿后三个工作日内，抄

送一份交董事会秘书备案。

第二十八条（特别报告）

在实施董事会、股东大会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变决议会影响公司利益时，总裁应当立即向董事会报告以后，并按照章程规定的权限及时做出修改建议或修改决定。

遇有重大诉讼和仲裁案件可能影响公司的经营目标或对外产生影响时，应向董事会报告；

遇国家金融政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化及出现不可抗力事件时，应及时向董事会报告。

第八章 附则

第二十九条（本细则的生效和解释）

本细则经董事会表决通过，自通过之日起执行。

本细则所称“其他高级管理人员”是指副总裁、财务负责人等。总裁和其他高级管理人员合称“高级管理人员”

本细则所称“派出人员”是指本公司向控股、参股公司委派的董事、监事、总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员。

本细则所称“经营计划”是指经过董事会审议批准的年度经营计划。

本规则中的其他名词/概念的定义或涵义与章程中的相同名词/概念完全一致。

本《细则》未规定事宜遵照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》及《公司章程》执行。

本细则由董事会负责解释。