

**广东省广告集团股份有限公司**

**总经理工作细则**

**二〇二四年十一月**

## 第一章 总 则

**第一条** 为提高广东省广告集团股份有限公司（下称公司）管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》（下称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（下称《证券法》）、《上市公司治理准则》等有关法律法规和规范性文件以及《广东省广告集团股份有限公司章程》（下称《公司章程》）的规定，制定本工作细则。

**第二条** 本细则对公司总经理和副总经理、财务负责人的职责权限、分工等作出规定。

**第三条** 公司总经理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 任 免

**第四条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被有关监管部门处以证券市场禁入处罚，期限未了的；

（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人员；

（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经理和财务负责人。

违反本条规定聘任的总经理、副总经理和财务负责人，该聘任无效。总经理、

副总经理和财务负责人在任职期间出现本条情形的，公司应解除其职务。

**第五条** 公司设总经理 1 名，并因工作需要设副总经理若干名，财务负责人 1 名。

公司总经理、副总经理、财务负责人为公司高级管理人员。

总理由董事会全体董事过半数同意，方可决定聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的 1/2。

**第六条** 公司总经理、副总经理、财务负责人每届任期 3 年。连聘可以连任。

**第七条** 总经理、副总经理、财务负责人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进行规定。

总经理、副总经理、财务负责人解聘或到期离任，须接受公司审计部门的离任审计。

**第八条** 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。

## 第三章 职责与分工

### 第一节 总经理的职责

**第九条** 总经理主要的职责：

(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经理、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负责管理人

员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十条** 公司副总经理、财务负责人协助总经理工作，各自按分工履行职责。

公司总经理因故不能履行职责时，有权指定 1 名副总经理代行职权。

**第十一条** 非董事总经理、副总经理、财务负责人可以列席董事会会议，但没有表决权。

**第十二条** 副总经理、财务负责人应将日常工作中的重要情况及时向总经理报告；方针政策性的问题均要在调查研究后向总经理提出建议。

## 第二节 副总经理的职责

**第十三条** 副总经理主要的职责：

(一) 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并承担相应的责任；

(二) 副总经理有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总经理报告；

(三) 副总经理可受总经理的委托，代行总经理职权；

(四) 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会；

(五) 在总经理授权范围内，决定所分管的事项及审批相关费用和支出；

(六) 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理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；

(七) 及时完成总经理交办或安排的其他工作；

(八) 总经理授予的其他职权。

## 第三节 财务负责人的职责

**第十四条** 财务负责人主要的职责：

(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；

(二) 根据法律、行政法规，组织拟定公司财务管理制度等；

(三) 组织拟订公司年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

(四) 负责公司财务报告的审核，按时完成编制公司定期财务报告，并保证

其真实性；

- (五) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司的资金运用；
- (六) 按月向总经理提交公司财务分析报告，提出建议；
- (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) 审核业务资金运用、费用支出；
- (九) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- (十) 提出员工工资、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；
- (十一) 积极配合公司作好相关的信息披露工作；
- (十二) 总经理安排的其他工作。

## 第四章 行为准则

**第十五条** 总经理、副总经理、财务负责人应当遵守《公司法》《证券法》等法律法规和《公司章程》的规定。

**第十六条** 总经理、副总经理、财务负责人应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第十七条** 总经理、副总经理、财务负责人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。

**第十八条** 总经理、副总经理、财务负责人执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第十九条** 总经理、副总经理、财务负责人配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

**第二十条** 总经理、副总经理、财务负责人遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- (一) 涉及刑事诉讼时；
- (二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- (三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

## 第五章 总经理办公会会议制度

**第二十一条** 公司总经理进行日常经营管理的方式为总经理办公会。

**第二十二条** 总经理办公会原则上每月召开 1 次，总经理认为必要时可召开总经理临时办公会。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

总经理办公会出席人员为总经理、副总经理、财务负责人，董事会秘书及相关部门负责人列席会议。

出席会议人员因故不能参加总经理办公会的，应向总经理或主持会议的高级管理人员请假。

**第二十三条** 总经理办公会由总经理负责召集并主持，总经理不履行职权时，应由总经理指定的一位副总经理代行其职权。

**第二十四条** 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少于会议前 1 天通知出席会议人员。

**第二十五条** 需要提交总经理办公会讨论的议题，应至少于会议前 1 天向办公室申报，由办公室请示总经理后予以安排。

**第二十六条** 会议通知应包括：会议时间及地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

**第二十七条** 重要议题讨论材料须提前 3 天送达出席会议人员阅知。

**第二十八条** 总经理办公会议所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

**第二十九条** 总经理决策以下事项，应召开总经理办公会：

- （一）落实董事会的决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司具体部门规章制度；
- （五）决定提交董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；
- （六）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩事项；
- （七）决定聘用、解聘公司及控股子公司的专项审计机构；

(八) 决定公司劳资纠纷、裁员等重大员工事件的解决方案；

(九) 决定控股子公司涉及薪酬与福利的相关制度、实施方案；

(十) 其他总经理认为执行董事会决议和日常管理中出现的其他须经总经理办公会讨论决定的事项。

**第三十条** 总经理会议应由出席会议的人员本人出席，因故不能出席的，应当向总经理请假。

总经理办公会议题与出席会议的高级管理人员及列席人员个人利益相关时，应采取回避原则。

**第三十一条** 总经理办公会的实际出席人数应占应出席人数的 2/3 以上，会议和会议决议方始有效。

**第三十二条** 总经理办公会采取民主集中制原则，总经理办公会研究的事项，经与会人员充分讨论并发表意见后，由总经理作出最后决策。

列席总经理办公会议的其他人员无表决权，但有建议权和质询权。

**第三十三条** 总经理办公会应有会议记录，会议记录应当包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由、会议具体内容及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，与会人员均应当在会议记录上签字）。

会议记录由董事会秘书负责保管。会议记录作为公司档案至少保存 10 年。重要会议要形成会议纪要。

**第三十四条** 会议决议事项由总经理或主管副总经理按照分工范围组织实施，具体实施情况由办公室督办。

**第三十五条** 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由办公室收回。出席会议人员应严格执行保密制度。

## 第六章 总经理工作报告制度

**第三十六条** 总经理拟订有关员工工资、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

工会和职代会的意见。

**第三十七条** 总经理应根据公司董事会、监事会的要求，定期或不定期向其报告工作，且总经理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。

**第三十八条** 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

**第三十九条** 在公司董事会、监事会闭会期间，总经理向董事会、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。

**第四十条** 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目进展情况；
- （五）公司董事会决议执行情况；
- （六）董事会要求的其他专题报告。

**第四十一条** 除定期报告外，总经理应在公司重大临时事项发生之日起 2 个工作日及时向董事会报告。

## **第七章 公司资金、资产运用权限**

**第四十二条** 总经理办公会有权审批公司日常生产经营所需货币资金的支出、公司年度行政经费、各种专项经费的支出。

**第四十三条** 总经理有权签订公司经营性合同。

**第四十四条** 总经理办公会决定事项权限如下：

（一）决定公司低于 5000 万元的融资、授信、用信额度以及融资、授信、用信所涉及的资产抵押、质押事项。

（二）决定公司对外投资额低于 3000 万元的单个境内（含香港、澳门地区）主业投资（含技改）项目。

(三) 决定公司购买资产（不含股权）低于 3000 万元的事项。

(四) 决定公司以公开挂牌转让方式出售低于 5000 万元资产的事项。

## 第八章 附 则

**第四十五条** 本细则有关内容若与法律、行政法规和《公司章程》有关规定不一致时，以法律、法规和《公司章程》的有关规定为准。

**第四十六条** 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

**第四十七条** 本细则由董事会负责解释。

**第四十八条** 本细则自董事会批准之日起生效。