

长江出版传媒股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 4 月 28 日经第七届董事会第一次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范公司经理层工作程序，保证总经理及其他高级管理人员合法有效地行使权利、履行职责、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司治理准则》等有关法律、法规和《长江出版传媒股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本议事规则。

第二条 以公司总经理为代表的高级管理人员团队根据《公司章程》和董事会授权，负责公司的日常经营管理工作，对公司董事会负责并报告工作，接受董事会的监督和领导。

第三条 本细则所称其他高级管理人员包括总编辑、董事会秘书、副总经理、总会计师等，本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第四条 总经理办公会在董事会的授权范围内决定重大事项时，按照“三重一大”决策程序执行。

第二章 总经理的职责与分工

第五条 总经理对董事会负责，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经理、总会计师等其他高级管理人员；

（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。

第六条 总经理拟定有关职工工资、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，应当事先听取工会和职代会的意见，法律法规另有规定的，从其规定。

第七条 公司副总经理协助总经理工作，行使下列职责：

（一）在总经理领导下开展工作，就其分管的业务和日常工作对总经理负责，向总经理报告工作；

（二）根据总经理授权代行总经理部分职责；

（三）向总经理提议召开总经理办公会议；

（四）董事会和总经理授权的其他事宜。

第八条 公司总编辑、董事会秘书、总会计师等其他

高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定，承担相关工作。

第三章 总经理办公会议事规则

第九条 总经理依据《公司章程》、董事会议事规则行使职权，公司实行总经理领导下的总经理办公会议制度。重大问题由总经理办公会议按照少数服从多数原则讨论决定，遇紧急事宜总经理可临机处理。

第十条 总经理办公会议必要时可随时召开。

有下列情形之一的，总经理应在2个工作日内召开总经理办公会议：

- (1) 董事长提议时；
- (2) 总经理认为必要时；
- (3) 其他高级管理人员提议并获得总经理认同时。

第十一条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，可指定一名副总经理召集和主持会议。

总经理办公会成员包括公司总经理和其他高级管理人员，公司办公室主任列席会议，根据需要可通知或邀请其他相关人员列席会议。总经理办公会议召开前应以书面或电话方式提前通知，通知内容包括会议日期、地点、议题、应出席及列席人员等。

第十二条 总经理办公会议议事程序：

（一）拟提交总经理办公会讨论事项，应于会议通知发出前提交公司办公室。会议议题由总经理或其他高级管理人员提出，也可由公司职能部门和子公司提出书面报告，报经分管领导同意，经公司办公室汇总后由总经理决定。会议通知由公司办公室拟定，提请总经理批准后分送总经理办公会成员和相关列席成员；

（二）相关部门或人员须就会议议题事先准备书面汇报材料及相关附件；

（三）凡需总经理办公会议作出决策的议题，须事先由相应主管部门或责任人讨论研究，并形成可供总经理办公会议决策选择的方案；

（四）公司办公室负责筹备总经理办公会议，安排会议议题，通知与会人员；负责全面了解掌握公司经营管理的各种情况，并及时向总经理办公会议通报；

（五）出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，不得随意对外泄漏。对于会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密、工作秘密或国家秘密的，在会后由相关部门按规定存档或销毁；

（六）总经理办公会议研究决定的事项，由相应分管领导牵头，公司办公室负责督办，相关部门或子公司具体落实，并在规定期限内报告落实情况。

第十三条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

（一）贯彻落实董事会决议。

（二）提议召开董事会临时会议。

（三）拟订和实施公司中长期发展战略、年度经营计划、资金理财计划、担保计划和投融资方案。

（四）拟订提交董事会审议的内部管理机构设置方案。

（五）拟订公司基本管理制度。

（六）提请董事会任免副总经理、总会计师等公司高级管理人员；提请聘任或者解聘公司部门负责人；提请董事会委派全资子公司负责人、向董事会推荐由公司股东利益代表出任的控股公司、参股公司的高级管理人员。

（七）拟订、考核子（分）公司和各部门年度经营目标。

（八）拟订股份公司年度财务预算方案、股份公司总部财务预算方案和决算方案；拟订公司税后利润分配方案，弥补亏损方案；提出预算外资金调动和使用建议。

（九）拟订公司员工工资福利、奖金及奖惩等事项方案和员工任职、考核、绩效管理等方案。

（十）审核对外担保、融资和关联交易事项。

（十一）审核固定资产、无形资产、投资减值核销事项。

（十二）审核对外捐赠事项。

（十三）决定公司各部门具体规章制度。

（十四）决定公司除由董事会决定以外的员工的聘用及辞退、工资福利、奖金及奖惩等事项。

（十五）决定有关资金管理事项：

主要包括预算内股份公司总部单项金额 20 万元至 200 万元之间的非生产经营资金调动和使用（不包括依法纳税、公司资金在内部账户之间的调动、代收代付资金）。

（十六）决定有关资产管理事项：

主要包括预算内股份公司总部单项金额 20 万元至 100 万元之间的资产的购置、租赁、维修、转让、出售、报废、盘亏、抵押、置换、调拨等事项（公司按账面与评估值孰高原则、不含集团内部房屋租赁事宜）。

（十七）决定有关工程管理事项：

主要包括预算内股份公司总部单项金额 20 万元至 200 万元之间的新建、改建、扩建工程事项；工程造价变动超过合同金额 10%且变更金额在 200 万元以下工程变更事项。

（十八）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第十四条 总经理办公会议的一般议程为：

（一）听取有关负责人一周或一个月来公司主要生产、业务和行政工作的进展情况和重要活动情况；

（二）参加会议的成员互相交流按各自分管范围所落实和完成的近期工作的情况，并通报有关重要情况；

（三）讨论有关董事会决议的 implementation、要求和措施；

（四）由总经理安排当前主要生产、经营活动和有关工作，部署董事会下达的任务；

（五）统筹安排近期重要会议和重要活动。

第十五条 总经理办公会议记录由公司办公室指定专人负责。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。需要印发纪要的，公司办公室应指定记录人员及时整理出会议纪要，由公司办公室主任、与会有关领导审核，报总经理签发。会议记录和会议纪要作为公司档案由专人保管，保存期限为十年。

总经理会议记录包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和主持人；

（二）出席会议人员的姓名、职务；

（三）会议议程；

（四）与会人员发言要点；

（五）会议作出的决定、决议。

第十六条 总经理和其他高级管理人员对总经理办公会议决定承担责任。

第十七条 总经理办公会出席人员中与会议审议事项存在利害关系的，该出席会议人员应向总经理办公会议披露其利害关系，并应回避，其他知情人员也可要求其回避。总经理会议记录应注明该出席会议人员回避的原因。

第十八条 根据工作需要，总经理可以采取季度、半年经营工作分析会、年度经营工作总结会、专题工作会、工作协调会等其他形式分析总结和安排部署有关经营管理工作。

第四章 经理层授权管理规则

第十九条 公司预算内涉及 20 万元以下的有关资金管理、资产管理、工程管理等经营管理事项审批，具体授权如下：

（一）单项 5 万元（招待费 30000 元）至 20 万元之间的事项由总经理审批；

（二）单项 5000 元（招待费 3000 元）至 5 万元（招待费 30000 元）之间的事项由分管的高级管理人员审批；

（三）单项 5000 元（招待费 3000 元）以下的事项由部门负责人审批；

第二十条 根据公司相关制度，公司经理层决策、签署审批权限范围内发生的日常经营合同、协议，公司法定代表人不再单独授权。

第五章 报告制度

第二十一条 总经理应当按董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。内容包括但不限于：

（一）公司年度经营计划、财务预算、决算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）资产、资金运用和盈亏情况；

（四）重大投融资方案、重点项目和进展情况；

（五）公司董事会会议决议执行情况。

第二十二条 总经理应指派公司财务部门向董事报送定期财务报告，包括月报、季报、半年报以及年报等。

第六章 绩效评价

第二十三条 公司董事会负责组织对总经理的绩效评价，并制定相关的绩效考核办法；总经理依据绩效考核办法，对其他高级管理人员绩效评价提出意见。

第二十四条 经理层忠实履行职责，在工作中做出显著成绩，公司经济效益显著，为企业的发展做出了重大贡献而受到国家、省、部级表彰的，经董事会讨论决定，按有关程序给予荣誉或物质奖励。

第二十五条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超出营业执照规定的业务范围；

（三）除《公司章程》有规定或董事会在知情的情况下批准外，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用公司资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经董事会批准，不得在其他任何企业兼职；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人提供担保；

（十二）未经董事会同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；

（十三）履行法律法规、部门规章及《公司章程》规定的其他诚信和勤勉义务。

总经理和其他高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二十六条 经理层违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第二十七条 本细则从董事会审议通过起实施，由董事会负责解释。

第二十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十九条 本细则与有关法律、法规及公司章程相悖时，按有关法律、法规及《公司章程》执行，并及时对本细则进行修改。