

恒信东方文化股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善恒信东方文化股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，明确总经理职责权限，规范经营管理者的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规和规范性文件，以及《恒信东方文化股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二章 总经理

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

第三条 具有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

- （一）《公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形；
- （二）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （四）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （五）深圳证券交易所规定的其他情形。

第四条 总经理每届任期3年，总经理连聘可以连任。

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、财务总监;
- (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) 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) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第六条 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。

第七条 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。

第八条 公司总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定, 履行诚信和勤勉的义务。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 其他高级管理人员

第十条 公司设副总经理、董事会秘书、财务总监等其他高级管理人员岗位。

副总经理、财务总监由总经理提名并由董事会聘任或解聘。董事会秘书由董事长、董事会提名委员会或者全体董事的三分之一以上提名, 经董事会聘任或者解聘。

副总经理、财务总监对总经理负责, 在总经理的统一领导下开展工作, 其

职权由总经理经总经理办公会议合理确定。

第十一条 具有下列情形之一的，不得担任高级管理人员：

- （一）《公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形；
- （二）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员；
- （三）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （四）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （五）深圳证券交易所规定的其他情形。

第十二条 公司高级管理人员的聘任年限由董事会决定，并在公司与其签订的劳动合同中规定。

第十三条 公司副总经理协助总经理进行公司的日常经营管理工作，并对总经理负责。

第十四条 财务总监组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务总监对总经理负责。

第十五条 公司根据需要可设立其他高级管理人员岗位。该等高级管理人员的设置、职责分工、聘任和解聘等由总经理提出具体方案并报董事会审议批准。

第十六条 董事可以由高级管理人员兼任，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中重大问题而不定期举行的会议。

第十八条 总经理办公会议的内容包括但不限于：

- (一) 讨论、制订组织实施董事会决议的计划或方案；
- (二) 讨论、制订公司中长期发展规划、年度经营计划方案；
- (三) 讨论、制订公司长期投资方案；
- (四) 拟定公司内部管理机构设置、调整方案；
- (五) 拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；
- (六) 讨论拟订公司的年度预算和决算草案；
- (七) 讨论通过提请董事会聘任或解聘的公司副总经理、财务总监人选；
- (八) 讨论决定聘任或解聘的除应由董事会聘任或解聘以外的公司管理人员和经营人员，讨论确定子公司中应由公司委任、推荐或提名的董事、监事、高级管理人员的候选人名单；
- (九) 其他需要由总经理办公会议讨论决定的问题。

第十九条 总经理办公会议由总经理召集，由公司办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由秘书或有关部门负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第二十条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。

公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。

根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议；列席人员对会议的决议、决定或需表决的议题应充分发表意见。

第二十一条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第二十二条 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

第二十三条 会议记录和纪要应由会议主持人和记录人员签名；办公会会议成员有权查阅会议记录和纪要。

第二十四条 会议需要公布的决定、决议，由秘书负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。

会议决定事项，由有关责任部门承办，秘书负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会报告。

第五章 总经理报告制度

第二十五条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第二十六条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员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。总经理必须保证报告的真实性。

第六章 附则

第二十七条 本工作细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件、监管规则和《公司章程》等相关规定执行。本细则内容与法律、法规、规范性文件、监管规则或《公司章程》相悖的，以法律、法规、规范性文件、监管规则和《公司章程》为准。

第二十八条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十九条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起实施。

恒信东方文化股份有限公司

二〇二六年四月