

# 湖北省广播电视信息网络股份有限公司

## 总经理工作细则

(经 2013 年 4 月 23 日公司第八届董事会第三次会议审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为建立现代企业制度，完善公司法人治理结构，促进公司经营管理制度化、规范化和科学化，提高公司经营管理民主决策和科学决策水平，依据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》和《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规和《湖北省广播电视信息网络股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的有关规定，特制定本工作细则。

**第二条** 公司总经理由董事会聘任或解聘，主持公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

**第三条** 本细则适用于公司全体经理人员，本细则所称经理人员包括总经理、副总经理、财务总监、总工程师、总助等公司高级管理人员。

### 第二章 总经理等经理人员的任职资格及任免程序

**第四条** 总经理应当具备下列任职条件：

(一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

(二) 具有调动员工积极性、知能善任、协调关系和统揽全局的能力；

(三) 具有一定年限的文化及企业管理或经济工作经历，熟悉国家有关政策、法律、法规以及行业的经营与管理；

(四) 诚信勤勉、廉洁奉公。

**第五条** 有下列情形之一的，不得担任本公司的总经理：

(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、挪用财产或者破坏社会主义市场经

济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其它内容。

**第六条** 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其它职务的人员，不得担任公司经理人员。

**第七条** 公司设总经理一名，由董事长提名，经董事会提名委员会审查后，由董事会聘任或解聘，董事可受聘兼任总经理。公司设副总经理四名，由总经理提名，经董事会提名委员会审查后，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任副总经理；公司财务总监、总工程师以及总经理助理由总经理提名，经董事会提名委员会审查后，由董事会聘任或解聘。

公司副总经理等其他经理人员的任职资格适用本细则第四条、第五条规定。

公司经理人员的聘任应体现党管干部与依法任命相结合的原则，尽可能采取公开、竞争方式。

**第八条** 公司经理人员每届任期三年，连聘可以连任。经理人员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经理与公司之间的劳务合同规定。

### 第三章 经理人员的职权与义务

**第九条** 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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理等其他经理人员；
- （七）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；
- （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）在公司章程确定的权限范围内，决定一次性的投资项目以及借贷、委托理财、承包、租赁、转让或撤回对外投资等合同的订立、变更、解除和终止；
- （十）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第十条** 总经理应忠实执行股东大会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

**第十一条** 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。

**第十二条** 总经理应当重视公司内部计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，制定内部控制、绩效评价等考评制度，强化收入管理、成本控制和增收节支工作，提高公司的竞争能力和经济效益。

**第十三条** 副总经理、财务总监、总工程师、总助等其他高级管理人员协助总经理履责，负责分管范围内的经营管理工作。

**第十四条** 经理人员应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其它非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其它个人名义开立账户存储；

（四）不得违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其它忠实义务。

经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。

**第十五条** 经理人员应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的主营业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 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、完整；

(五) 应当如实向董事会、监事会提供有关情况和资料，不得妨碍董事会、监事会或者董事、监事行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

**第十六条** 经理人员被董事会聘任后一周内签署一式三份《高级管理人员声明及承诺书》，并在声明事项发生变化时自该等事项发生变化之日起两日内向董事会提交最新资料。

**第十七条** 经理人员持有本公司股份发生变动时，应当在变动后及时向董事会报告并申请锁定。经理人员所持本公司股份及其变动管理遵循中国证监会、深圳证券交易所有关规定。

#### 第四章 总经理办公会议制度

**第十八条** 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他经理人员共同研究，从而确保决策的科学性和合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。总经理办公会议主要讨论公司生产、经营、投资和公司管理等事项，以及各部门或分支机构提请总经理办公会议审议的事项。

**第十九条** 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议原则上每月召开一次；临时会议由总经理根据工作需要临时决定召开。有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、其他副总经理提议时；
- 3、董事长要求时。

**第二十条** 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

**第二十一条** 公司总经理办公会议参加人员包括总经理、副总经理、

财务总监、总工程师、总助等高管人员，总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以参加总经理办公会议。

## **第二十二条** 总经理办公会议召开程序：

（一）总经理根据工作需要确定会议议题、参会人员、时间、地点，总经理确定会议议题前，应征求其他经理人员意见；

（二）总经理办公会在召开前一日由综合管理部发出会议通知，会议通知应至少包括会议议题、时间、地点等内容，临时会议通知不受此限，参会人员必须本人准时出席，不得委托他人代为参加，因故不能到会的，需提前请假；

（三）总经理办公会议有过半数的应出席人员出席方可举行，会议可对研究的问题进行表决，总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策；

（四）总经理办公会议应有会议记录，会议记录至少包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由综合管理部专人负责记录并保存，保存期限不少于 10 年。

（五）总经理办公会议讨论重大事项或总经理认为必要时，可由综合管理部根据会议记录，整理会议纪要或决议，经总经理签署后发布；

（六）总经理根据职责分工和工作需要，指定专人负责对会议形成的意见进行督办落实，定期不定期进行检查。

**第二十三条** 参加、列席会议的人员负有保密义务，不得泄露会议讨论的未公开的重大事项和信息。

**第二十四条** 总经理办公会议做出决定后，需要提请董事会或董事会专门委员会审议的事项，由总经理提请董事会或董事会专门委员会审议；总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他经理人员具体落

实。

## 第五章 总经理报告制度

**第二十五条** 按照董事会或者监事会的要求，总经理应当向董事会和监事会报告工作，接受董事会和监事会的监督、检查。报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和经营管理中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订、履行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目及进展情况；
- （五）重大关联交易事项；
- （六）公司经营中的重大事件；
- （七）公司董事会会议决议事项的执行情况；
- （八）董事会、监事会要求报告的其他事项。

报告可以书面或口头方式进行，董事会和监事会要求以书面形式报告的，必须以书面形式报告。总经理应保证报告的真实、准确和完整。

**第二十六条** 董事会或监事会认为必要时，可以要求总经理报告相关工作。总经理原则上应在接到通知一周内向董事会或监事会报告工作。

**第二十七条** 董事会闭会期间，总经理应就公司经营管理中的重大问题向董事长报告。

**第二十八条** 如遇重大事项或突发事件，总经理及其他经理人员应在接到报告后第一时间报告董事长，并知会董事会秘书。

## 第六章 绩效考核与激励约束

**第二十九条** 经理人员绩效由董事会薪酬与考核委员会负责评价和考核。考核结果作为发放薪酬及确定激励方式的依据。

**第三十条** 总经理等经理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、

部门规章及规范性文件和公司章程的规定或未严格执行股东大会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司重大经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予下列处罚：

- （一）限制其权利；
- （二）解除其现行职务；
- （三）赔偿经济损失。

## 第七章 附 则

**第三十一条** 本细则由公司董事会审议通过后生效，修改亦同。本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行。本细则如与国家以后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相冲突，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定执行，并进行修订。

**第三十二条** 本细则由公司董事会解释。