

# 浙江华媒控股股份有限公司

## 总经理工作细则

( 2015 年 1 月 5 日第七届董事会第十五次会次审议通过 )

## 第一章总则

第一条为了促进浙江华媒控股股份有限公司（以下简称公司）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策执行的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》及公司章程规定，制定本细则。

第二条公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，诚信和勤勉的履行职务。

第三条本细则对公司总经理、副总经理以及其他高级管理人员有约束力。

## 第二章经理层组成、任职条件与聘用程序

第四条公司经理层包括总经理、副总经理、财务负责人等。

第五条公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人等高级管理人员由总经理提名，报董事会批准后聘任或解聘。

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。

第六条下列情形之一的，不得担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员：

（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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（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三年；

（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三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

- (六) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- (七) 最近三年内受到深圳证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- (八) 被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；
- (九) 被深圳证券交易所公开认定为不适合担任公司总经理；
- (十) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行总经理应履行的各项职责。

上述期间，按拟聘总经理的董事会召开日截止起算。

总经理在任职期间出现本条第一款所述情形之一的，公司应当解除其职务。

第七条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利和义务关系。总经理、财务负责人及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前 30 天书面通知董事会。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

### 第三章 职责与分工

第九条 总经理负责主持公司生产经营管理工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十条 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，并向董事会报告工作；
- (二) 为年度报告的编制提交业务报告或在股东大会上作公司业务报告；
- (三) 拟定公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- (四) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (五) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司有关基本管理制度；
- (七) 制订公司具体规章；

- (八) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；
- (九) 聘任或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；
- (十) 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；
- (十一) 经董事长授权代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营等在内的合同；
- (十二) 管理、指导及协调子公司的生产营运工作；
- (十三) 提议召开临时董事会会议；
- (十四) 公司章程或董事会授予的其他职权。

非董事总经理应列席董事会会议。

总经理在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

第十一条 总经理及其经理层对关联事项应主动回避。总经理及其经理层对涉及与自己有关联关系的交易时应主动向董事会说明情况，并申请回避。

## 第四章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十三条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。总经理办公会由公司经理、副经理、财务负责人、技术总监、人力资源总监、营销总监等高级管理人员参加；根据需要也可通知其他相关人员参加。

第十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次，节假日顺延；临时会议可根据公司业务需要随时召开。

第十五条 总经理办公室负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第十六条 总经理办公会议采取集体讨论、集体决策的议事方式。

## 第五章报告制度

第十七条总经理对董事会负责，应当每季度定期或不定期向董事会和监事会报告公司的经营情况。根据董事会和监事会的要求，随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况及运用效果等。

第十八条总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## 第六章附则

第十九条本工作细则未尽事宜以董事会授权为执行依据。

第二十条本工作细则经公司董事会批准后实施，并由董事会负责解释。