

# 读客文化股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

第一条 为规范读客文化股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及经营管理层的工作，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规范性文件以及《读客文化股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）并参照中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）和证券交易所的有关规定，制定本细则。

第二条 公司总经理及经营管理层应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，诚信和勤勉地履行职务。

第三条 本细则对公司总经理以及其他高级管理人员有约束力。

### 第二章 任职条件及聘任程序

第四条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘；财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第五条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

（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）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的证

券市场禁入处罚，期限未了的；

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（八）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；

（九）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（十）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（十一）重大失信等不良记录；

（十二）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；

（十三）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 总经理每届任期3年，总经理连聘可以连任。

第七条 公司总经理的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定的程序进行。任何组织和个人不得干预公司对总经理的聘任。

第八条 公司应与总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

### 第三章 岗位职责

第九条 总经理负责主持公司日常工作，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，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管理人员；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

公司总经理在可支配的资金计划范围内行使资金支配权。

第十一条 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职责，具体职责如下：

- (一) 在总经理领导下开展工作；
- (二) 根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (三) 根据公司投资计划和经营方针，组织分管的职能部门完成相关工作；
- (四) 向总经理或总经理办公会汇报工作，提出具体工作计划及建议；
- (五) 完成公司交办的其他工作。

第十二条 财务总监对总经理负责，具体职责如下：

- (一) 全面负责公司财务会计管理；
- (二) 根据国家有关法规、制度的规定，拟订相关的制度规范；
- (三) 拟订财务机构设置方案；
- (四) 审核公司重要财务会计事项；
- (五) 协调各职能部门与财务部门的关系；
- (六) 定期检查各职能部门经营指标完成情况和财务预算的执行情况；
- (七) 接受内部审计监督；
- (八) 负责联络、协调公司与工商、税务、会计师事务所等部门的工作；
- (九) 参加总经理办公会，向总经理或总经理办公会汇报工作；
- (十) 应邀列席董事会议，向董事会汇报工作等。

第十三条 总经理及经营管理层对涉及与自己有关联关系的交易应主动向董事会或总经理说明情况，并申请回避，并不得安排自己的近亲属担任公司重要职务或安排在关键岗位。

#### 第四章 总经理办公会议

第十四条 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。

第十五条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每季度 10 日前召开，节假日顺延；临时会议可随时通知召开。

第十六条 总经理办公会议例行出席人员为：各职能部门负责人，根据需

要也可通知其他相关人员参加。

第十七条 董事会授权总经理办公会议审议公司发生的如下交易（交易的定义见《公司章程》第一百八十九条）：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10%以下；

（二）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以下，或绝对金额低于 1000 万元；

（三）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额低于 100 万元；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，或绝对金额低于 1000 万元；

（五）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额低于 100 万元；

（六）公司与关联法人间单笔关联交易金额或者同类关联交易的连续十二个月累计交易金额在人民币 300 万元以下，或占最近一期经审计净资产 0.5%以下的关联交易；

（七）公司与关联自然人间单笔关联交易金额或者同类关联交易的连续十二个月累计交易金额在人民币 30 万元以下的关联交易。

（上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算）

第十八条 总经理办公会议作出决议后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项，由总经理或总经理指定的职能部门负责人组织实施。

第十九条 人事部负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

## 第五章 报告制度

第二十条 总经理对董事会负责，向董事会或董事长定期或不定期报告公司经营情况。根据董事会、监事会的要求，随时报告公司经营活动中的重大事项，包括但不限于：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。

第二十一条 在日常经营活动中，总经理应随时向董事长汇报工作。

第二十二条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会、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

第二十三条 本细则经董事会审议通过后执行。

第二十四条 本细则未尽事宜以董事会授权为执行依据。

读客文化股份有限公司董事会  
2024年1月30日