

芒果超媒股份有限公司总经理工作制度

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善芒果超媒股份有限公司(以下称“公司”)的法人治理结构，建立科学合理的决策机制，根据《中华人民共和国公司法》《芒果超媒股份有限公司章程》(以下称“公司章程”)及其他有关法律、法规、规范性文件的规定，并结合公司的实际情况，特制定本工作制度。

第二条 总经理办公会是公司党委会、董事会、股东大会领导下的重要决策形式，全公司日常工作中的重大问题都应通过总经理办公会研究决定。总经理办公会按照民主集中制和总经理负责制的原则依法行使职权。

第三条 总经理通过设置必要的职能部门，决定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，实施对日常经营的有效管理，实现公司的经营目标。

第二章 总经理办公会议事规则

第四条 总经理办公会议主要包括月度经营例会和临时办公会。月度经营例会每月召开一次，临时办公会不定期召开。

第五条 总经理办公会由总经理召集和主持，副总经理、财务负责人参加，与会议所议事项相关的负责人可列席会议。总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理主持。

第六条 总经理办公会议由行政人事部承办会务事项。行政人事部负责收集会议所议事项的有关材料，经整理后提呈总经理确定会议议程。总经理办公会议题由总经理确定，与会人员可提前向总经理提请需会议讨论决定的议题，重要议题应提交书面材料。

第七条 每次召开总经理办公会的时间、地点和议题由总经理确定，并由行政人事部提前 3 天（临时会议除外）通知与会人员，并告知会议的议题、议程。如遇特殊情况，可不受上述规定限制。若规定参会人员不能参加，须于开会前向行政人事部请假。

第八条 提交总经理办公会研究讨论的议题，应做到准备充分、材料详实。对需要会议决策的事项，提交议题的与会人员和部门需认真调查研究，进行可行性论证，提出可供选择的预案或建议，由行政人事部提前将议案以书面形式交与会人员。

第九条 总经理办公会对所议事项应做到有议有决。总经理办公会的议题分为决策事项和非决策事项。决策事项按照民主集中制的原则进行决策；非决策事项则应在充分沟通和讨论之后由与会人员达成一致性的意见。

第十条 总经理办公会讨论重要问题时，与会人员因故缺席，一般应由召集人或委托有关人员事先征求意见，会上加以说明，会后通报情况。

第十一条 总经理办公会研究讨论的问题和决定的事项，未经会议批准传达或公布的，与会人员不得向外泄露。

第十二条 总经理办公会内容应如实笔录。记录应载明以下事项：1、会议名称、期次、时间、地点；2、主持人、出席、列席、记录人员之姓名；3、报告事项之案由及决定；4、讨论事项之案由、讨论情况及决定；5、指定对会议形成之决定的追踪督办责任人；6、出席人员要求记载的其他事项。

第十三条 会议纪要由行政人事部形成、保管及存档备查。

第十四条 会议纪要由行政人事部会后及时发送与会人员及因故缺席的人员。所有与会人员应在会议纪要上签字。

第十五条 总经理办公会形成的决议、决定事项，每位与会人员必须贯彻执行，并按照分工负责组织实施，不得进行抵触或按个人意愿行事。凡本次办公会研究的需要落实的事项，由行政人事部负责提醒、督办各负责人按要求按时限办理，并向总经理及时汇报情况。

第三章 总经理职责及总经理办公会决策流程

第十六条 根据《公司法》《芒果超媒股份有限公司章程》，总经理的职责如下：

（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) 决定董事会授权范围内的投资方案（董事会对总经理的该等授权范围不得超出股东大会对董事会的有关授权范围）；

(四) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(五) 拟订公司的基本管理制度；

(六) 制定公司的具体规章；

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

(八) 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；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十七条 除涉及《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、公司章程及公司其他内部规则明确规定由股东大会、董事会、公司党委会或公司总经理办公会决策的事项以外，由总经理全权负责或授权主持相关业务板块的负责人负责。

第十八条 总经理办公会讨论审议的事项主要包括：

(一) 分析行业发展趋势，讨论研究公司战略规划、组织架构、内容生产、经营创收、产业发展中的重大问题，制定促进全公司发展的政策与措施；

(二) 研究审议公司年度预算内重要内容生产、重大建设工程、重大投资项目的规划及与此相关的投入；

(三) 研究公司重大项目、重要工程推进过程中需要决策解决的重大问题；

(四) 研究落实公司股东大会、公司董事会及公司党委会决策事项的执行方案；

(五) 研究审议公司及分子公司薪酬管理制度及绩效考核制度；

(六) 研究审议公司相关部门负责人的任命、公司二级子公司副总经理、财务负责人的任命；

(七) 研究讨论公司及分子公司发生的重大诉讼（仲裁）；

(八) 审议公司的基本规章制度；

(九) 审议公司的融资方案以及内部资金统筹方案；

(十) 审议批准不属于公司董事会或股东大会批准范围内且金额在 3000 万元以上非日常经营性活动；

(十一) 审议批准不属于公司董事会或股东大会批准范围内的关联交易；

(十二) 研究审议由部门提交、总经理同意上会研究的请示、报告事项；

(十三) 其他需要列入总经理办公会讨论的事项。

本条款涉及的交易事项，按照国资监管规定需要履行国资备案、核准、审批程序的，按规定履行相应报批程序。

第四章 副总经理、财务负责人职责

第十九条 副总经理的职责：

(一) 协助总经理工作；

(二) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

(四) 在主管工作范围内，对相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

(六) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

(七) 对于公司的重大事项，向总经理提出建议；

(八) 总经理交办或授权其进行的其他事项。

第二十条 财务负责人的职责：

(一) 主管公司财务工作；

(二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；

(三) 根据公司实际情况，拟订公司财务管理制度，包括公司资金、资产运用、费用支出及签订重大合同的审批程序等内容；

(四) 根据公司章程的规定，按时编制完成公司季度、半年度以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

(五) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

(六) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(七) 从财务的角度，监督检查公司重大投资项目的实施；

(八) 监督公司年度投资计划、年度财务计划的实施；

(九) 督促检查公司财务部门成本、利润等财务计划；

(十) 审核公司贷款和担保事项；

(十一) 初审公司发行债券和分红派息的方案；

(十二) 定期及不定期地就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(十三) 沟通公司与金融机构的联系，确保正常经营所需要的金融支持；

(十四) 总经理交办的其他事项。

第五章 资金、资产运用，签订重大合同的权限

第二十一条 公司资金、资产运用及签订重大合同，除涉及公司章程及公司其他内部规则明确规定由股东大会、董事会决定或股东大会明确授权董事会决定的事项以外，其他事项均由总经理全权负责，重大事项应及时报董事会备案。

第二十二条 对外投资款的运用经股东大会和/或董事会按照其各自的职权范围批准后，根据公司对外签订的有关合同的规定按公司相关制度安排付款。

第六章 附则

第二十三条 本工作制度制度经总经理会议讨论通过，报董事会批准后生效，修改时亦同。本工作制度的解释权归董事会。

第二十四条 本工作制度制度未尽事项，按法律、法规、公司章程和经股东大会或董事会批准的公司其他内部规定执行。本工作制度与今后发布的法律、法规发生冲突的事项，按今后发布的法律、法规执行。

芒果超媒股份有限公司

2018年12月18日