

创意信息技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进公司经营管理的制度化、规划化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，规范公司总经理及经营管理层的工作程序，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律以及《创意信息技术股份有限公司章程》的有关规定，特制定本工作细则。

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

第三条 本细则对公司总经理、副总经理和财务总监具有约束力。

第四条 公司设总经理 1 名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；设副总经理若干名，财务总监 1 名，由总经理提名，董事会聘任或解聘；设董事会秘书 1 名，由董事长提名，董事会选举产生。

公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监为公司高级管理人员。

第五条 《公司章程》第一百一十二条规定的情形以及被中国证监会认定为市场禁入者，并且进入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理、副总经理和财务总监。

第六条 总经理、副总经理和财务总监每届任期三年，均可以连聘连任。

第七条 公司总经理、副总经理和财务总监的聘任，应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定进行。任何组织和个人不得干预公司总经理、副总经理和财务总监的正常选聘程序。

第八条 公司应与总经理、副总经理和财务总监签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

总经理、副总经理和财务总监的任免应履行法定程序，并依法向社会公告。

第二章 职责与分工

第九条 总经理负责主持公司日常工作，副总经理和财务总监协助总经理工

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) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (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、财务总监；
- (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) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，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。

第十一条 公司副总经理对总经理负责，具体职责如下：

- (一) 在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (二) 根据国家政策、法规和总经理的指示，做好分管的工作；
- (三) 根据总经理的年度经营计划，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，对公司的投资项目负责调查和论证，经总经理办公会讨论决定后组织实施；
- (四) 深入基层，走向市场，收集资料，掌握信息，向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见；
- (五) 完成总经理交办的其他工作。

第十二条 公司财务总监对总经理负责，具体职责如下：

- (一) 对公司的财务会计工作统一领导，全面负责；
- (二) 根据国家会计制度的规定，拟订财务管理制度和办法；
- (三) 拟订公司内部财务管理机构设置方案；
- (四) 接受公司内部审计监督以及税务、会计师事务所等外部审计监督；
- (五) 审核公司重要财务会计事项；
- (六) 协调各职能部门与财务部门的关系；
- (七) 定期检查各职能部门经营责任制和财务预算的执行情况；
- (八) 负责组织财务核算、审核财务决算等；

第十三条 公司总经理、副总经理和财务总监应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请董事会或总经理批准。不得安排自己的近亲属在公司担任重要管理职务。

第三章 总经理办公会议

第十四条 总经理在行使职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。总经理办公会议主要研究解决下列问题：

- (一) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- (二) 拟订公司年度财务预决算方案；
- (三) 拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- (四) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- (五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- (七) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (八) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案。
- (九) 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- (十) 在董事会授权的投资决策权限内，研究落实具体处理方案；
- (十一) 研究决定公司中层管理人员的任免，研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十二) 其他需提交总经理办公会议讨论的议题。

第十五条 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。

第十六条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会于每月召开，临时会议可随时通知召开。

第十七条 总经理办公会议由公司高级管理人员、各中心负责人参加，根据需要也可通知相关人员参加。

第十八条 总经理办公会议在研究决定有关职工工资、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等问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十九条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策意见时应充分听取与会其他人员的意见。

第二十条 总经理办公会议作出决定后，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、副总经理或财务总监具体落实。

第二十一条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧时，总经理应立即将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十二条 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。

第二十三条 总经理办公会议应由总经理办公室作会议记录，并于年度终了移交档案室保存。

第四章 总经理对公司重大事项的决策权限

第二十四条 公司总经理经董事会或董事长的授权享有下列重大事项的决策权限：决定金额在人民币 500 万元以下（含 500 万元）的重大交易事项（包括但不限于对外投资（含委托理财、委托贷款），提供财务资助，资产租赁、抵押、赠与、受赠，债权债务重组，年度借款总额，委托和受托承包经营，研究与开发项目的转移，签订许可协议等）。

第二十五条 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副总经理和财务总监行使部分职权。

第五章 报告制度

第二十六条 总经理应当每月定期向董事会、监事会报告公司的经营情况。

第二十七条 根据董事会、监事会的要求，随时报告日常生产经营情况包括但不限于重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总经理应保证报告的真实性。

第二十八条 日常经营中的问题，总经理应随时向董事长报告。

第二十九条 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。

第五章 附则

第三十条 本细则由董事会负责解释。

第三十一条 本细则由公司董事会审议通过后施行。