

江苏综艺股份有限公司

经理工作细则

(2022 年修订)

第一章 总 则

第一条 为促进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的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》及《江苏综艺股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 公司经理应当遵守法律、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及其他高级管理人员有约束力。

第二章 任职资格与任免程序

第四条 公司其他高级管理人员包括副总经理、董事会秘书、财务负责人。

第五条 存在下列情形之一的，不得被提名担任公司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，被判处有期徒刑，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) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取不得担任公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；
- (八) 最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；
- (九) 最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 2 次以上通报批评；
- (十) 法律法规、证券交易所规定的其他情形。

第六条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第七条 公司设总经理一名，副总经理二到五名，财务负责人一名，董事会秘书一名。总经理和董事会秘书由董事长提名，并由董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人由总经理向董事会提名，并由董事会聘任或解聘。

第八条 公司高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 公司高级管理人员的聘任，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高级管理人员的正常选聘程序。

第十条 公司应尽可能采取公开、透明的方式，从境内外人才市场选聘高级管理人员，并充分发挥中介机构的作用。

公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十一条 公司总经理及其他高级管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总经理及其他高级管理人员与公司之间的聘用合同规定。

第十二条 公司高级管理人员的任免应履行法定的程序，并向社会公告。

第十三条 公司高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责

第十四条 总经理负责主持公司全面日常经营、管理工作，其他人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十五条 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、财务负责人；
- (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负责管理人员；
- (八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 列席董事会会议；
- (十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十六条 公司副总经理协助总经理工作，副总经理职责为：

- (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、法令和总经理的指示，做好分管的工作；
- (三) 根据总经理的年度经营报告，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) 结合公司实际情况，向总经理或总经理办公会提出供决策的意见或建议；
- (五) 完成总经理交办的其它工作。

第十七条 公司财务负责人职责：

- (一) 对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；
- (二) 根据国家会计制度的规定，拟定公司财务管理制度和办法；
- (三) 拟定企业内部财务管理机构设置方案；
- (四) 接受企业内部财务的审计监督以及财政，税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；
- (五) 审核企业重要财务会计事项；
- (六) 协调各职能部门、公司所属单位与财务部门的关系；
- (七) 定期检查职能部门及公司所属单位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。

第十八条 公司董事会秘书负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管、公司股东资料管理，办理信息披露事务以及与管理层、投资者的沟通，以及法律法规规定应当由董事会秘书负责的事务。

第十九条 公司高级管理人员应遵守证券交易所的有关信息披露要求。

公司高级管理人员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总经理或董事会批准。

第四章 经理办公会议

第二十条 出现下列情形时，总经理应在五个工作日内召开经理办公会议：

- (一) 总经理提议时；
- (二) 董事长提议时；
- (三) 其他半数以上高级管理人员提议时。

第二十一条 经理在行使上述职权时，通过经理办公会议的形式进行讨论研究。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，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- (三) 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；
- (四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- (六) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (七) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- (八) 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；
- (九) 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) 研究决定公司各部室、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；
- (十一) 其它需要提交经理办公会议讨论的议题。

第二十二条 经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第二十三条 经理办公会分为例会和临时会议，例会原则上每月召开一次，临时会议可随时通知召开。

第二十四条 经理办公会由公司全体高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十五条 经理办公会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，应当事先听取职工会和职代会的意见。

第二十六条 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。经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十七条 经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务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。

第二十八条 经理办公室负责收集议题、通知召开会议、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

第二十九条 经理工作实行报告制度。总经理应当定期向董事会和监事会报告公司的经营情况。

第三十条 根据董事会和监事会的要求，总经理应当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、资金运用情况和盈亏情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

日常经营中的问题，总经理应随时向董事长报告。

第三十一条 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

第三十二条 本细则所称“以上”包含本数；“不满”、“低于”不含本数。

第三十三条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件的规定有冲突的，或本办法所依据的相关法律、行政法规、规章及其他规范性文件发生修改时，以国家有关部门或机构最新实施的法律、行政法规、规章及规范性文件为准。

第三十四条 本细则经董事会审议通过后生效。

第三十五条 本细则由董事会负责解释修订。

江苏综艺股份有限公司

二零二二年十月