

# 中视传媒股份有限公司

## 总经理工作细则

(经 2007 年 6 月 15 日公司第四届董事会第四次会议审议通过)

第一条 为进一步完善中视传媒股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,按照现代企业制度的要求,依据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司治理准则》等有关法律、法规和其他规范性文件以及《中视传媒股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,结合公司实际,制订本细则。

第二条 总理由董事会聘任,对董事会负责。

第三条 总经理按照《公司法》和《公司章程》的有关规定,根据董事会的授权范围开展工作,组织日常经营,并对公司日常经营管理负有主要责任。

第四条 根据《公司章程》第一百二十八条规定,总经理行使下列职权:

(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、总会计师;

(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)拟定公司职工的工资、福利、奖惩,决定公司职工的聘用和解聘;

(九)提议召开董事会临时会议;

(十)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第五条 总经理对公司负有以下责任和义务：

（一）为实现董事会确定的企业发展目标，制定具体的业务规划和经营管理措施，确保公司正常运营。

（二）组织制定公司年度收支预算报请董事会、股东大会批准，具体执行预算，落实收支计划。

（三）事先审定各控股公司、分公司、各部门的业务发展计划，及时进行批复与指示。

（四）不断规范和完善公司经营管理体制，为企业的发展提高和企业文化的建设创新，提供良好的组织保障。

（五）按照现代企业制度的要求，制定并逐步完善适合公司特点的劳动人事和工资分配制度，组织职工的培训教育，培养全体职工的团结协作精神，提高职工的思想文化素质、业务技能和服务水平。

（六）注重听取全体员工的建议和意见，不断改进工作方法，提高管理水平，协调处理好公司内部、党、工、团、妇的各方面关系，创造良好的企业文化氛围。

（七）根据公司经营管理的需要，加强与政府有关机构及各业务部门的沟通，安排好重要客户的接待与访问。

（八）总经理指示批复内容应当简明易懂，注意前后一致，避免朝令夕改。在作出重要决定、重大工作指令前，应先征求相关高级管理人员意见，然后在公司经理办公会上作出决定，令行禁止，使全体职工团结协作，保持一致，做好工作。对经理办公会上所作各项决定和布置的工作，总经理应及时检查落实执行情况。

第六条 总经理有权将自己所负的经营责任的一部分及相应的必要权限委任于公司其他高级管理人员，但必须对委任结果负责，同时不得转让或逃避其任何责任与义务。

第七条 公司副总经理、总会计师等高级管理人员对总经理负责，按照总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。公司各职能处、部、室，分别按各

自的职能，对公司下属分支机构进行专业归口管理和协调工作，各职能处、部、室负责人对总经理负责。

第八条 总经理可根据公司需要，设立若干非建制项目领导小组，对本系统的工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第九条 总经理及公司其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人单位担任除董事以外的其他职务。公司副总经理、总会计师等高级管理人员提出辞职，须向总经理提交辞职报告，经总经理签字同意后报董事会批准。

第十条 总经理办公例会包括公司执行委员会会议、总经理办公会两种形式。总经理办公会例会对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论、统一决策的议事机制，并根据责任及分工，对办公会议所决策的事项承担相关责任。

公司执行委员会成员包括公司总经理、常务副总经理和总会计师。

公司总经理办公会成员包括公司高级管理人员，必要时可扩大到各分公司、控股公司及相关部门其他有关人员。

第十一条 总经理办公例会主要目的包括：

- （一）检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- （二）了解全局，对近期业务目标能否完成做出判断；
- （三）均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- （四）必要的人事变动；
- （五）强调和指导需要优先考虑的事项；
- （六）了解市场变化，做出迅速反应；
- （七）收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第十二条 总经理办公例会原则上每月不少于一次，由总经理主持，讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作，各部门或下属单位提

交会议审议的事项，以及总经理认为必要的其他事项。具体会议形式由总经理在会前根据实际需要决定。

第十三条 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第十四条 董事会明确授权总经理的财务审批权限如下：

1、预算内的对外投资、购置固定资产、经营性购买与支付。

2、预算外单项金额在 1000 万元人民币以下并且预计在投资当年度内收回的短期经营投资。

3、预算外单项金额在 500 万元人民币(同一项目的全部投入合并计算)以下的经营性购买与支付。

4、预算外单项金额在 500 万元人民币(同一项目的全部投入合并计算)以下对外长期投资，且预算外当年全部对外长期投资项目累计总额不得超过 2000 万元人民币。

5、预算外单项购置 50 万元以下的固定资产。

考虑到公司影视业务特点，预算内的经营性购买与支付，在不超过预算总额的前提下，可以对具体项目进行调整。

本条所述第 3 款、第 4 款涉及的项目一经确定，需在 30 个工作日内向董事会战略委员会报备。

第十五条 总经理必须严格执行经董事会、股东大会批准的年度预算计划，如出于经营必要有超越审批权限事项，应先报请董事长批准，并在下一次董事会上讨论确认。

第十六条 总经理应对下属各单位、各部门的生产流动资金使用、差旅费、交通通信费等具体财务开支的审批和管理有明确的分级授权与规定。

第十七条 公司资产的运用权限：总经理有权根据董事会的授权和委托决定本细则第十四条以外的公司资产的运用。

第十八条 董事会明确授权总经理的资产处置审批权限如下：公司单笔资产（同一项目的全部投入合并计算）报损 500 万元人民币（不含）以下，由注册会计师会签并报总经理审批，报董事会备案；年度累计报损 1000 万元人民币（含）以上，经注册会计师审核后，报董事会审批。董事会授权的其他情况除外。

第十九条 管理费用和财务费用：具体程序及审批权限，根据公司相关财务制度（《财务支出审批权限及报销程序管理规定》）执行。

第二十条 总经理应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项，向董事会和监事会提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

向董事会、监事会报告的形式包括定期业务报告和临时业务报告。

第二十一条 定期业务报告包括年度业务报告、中期业务报告、季度业务报告。

第二十二条 临时业务报告包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目进展情况；
- （五）董事会决议执行情况；
- （六）董事会要求的其他专项报告。

第二十三条 公司在生产经营过程中发生其他重大情况时，总经理也应根据

公司信息披露管理制度及时向董事会或董事长以及监事会主席作出书面或口头报告。

第二十四条 总经理在任职期内，应按相关规定及时向公司申报其所持公司股份的变动情况；在离职后六个月内，不得转让其所持公司股份。

第二十五条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律、法规和其他规范性文件以及《公司章程》执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规和其他规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的有关规定相抵触时，依据国家有关法律、法规和其他规范性文件以及《公司章程》的规定执行，并应立即修订本细则，报董事会审议通过。

第二十六条 本细则经中视传媒股份有限公司董事会第四届第四次会议讨论修改，并从通过之日起生效。本细则由董事会负责解释。

中视传媒股份有限公司

二零零七年六月十五日