

证券代码：871265

证券简称：力天世纪

主办券商：五矿证券

广东力天世纪传媒股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于 2020 年 4 月 24 日召开了第二届董事会第二次会议，审议通过《关于修订<总经理工作细则>的议案》。议案表决结果：同意 8 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广东力天世纪传媒股份有限公司 总经理工作细则

第一条 为进一步完善广东力天世纪传媒股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）、《广东力天世纪传媒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名，由董事长提名。副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

财务总监作为公司的高级管理人员，除符合上述规定外，还应该具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第三条 公司总经理及其他高级管理人员应当严格按照法律、行政法规、部门规

章、规范性文件和公司章程的规定，忠实、勤勉地履行职责。

第四条 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，不得担任公司的高级管理人员。

第五条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书每届任期 3 年，连聘可以连任。

第六条 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）制定公司的基本规章；

（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）审批公司在一年内，对外投资、资产抵押、委托理财、重大融资、收购出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售前类资产的，仍包含在内）等交易涉及的资产总额不超过公司最近一期经审计总资产 10%的事项，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为计算数据；

（九）审批关联自然人发生的不足 50 万的交易，与关联法人发生的成交金额不足公司最近一期经审计总资产 0.5%的关联交易（除提供担保外），或虽达到 0.5%，但不足 300 万元的关联交易事项；

（十）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。

第七条 副总经理按照分工，协助总经理分管具体工作。副总经理应当有明确的职权和权限。根据授权，副总经理对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任；对涉及其他副总经理分管范围内的工作应主动沟通和听取意见，对分管范围内的重大事项应及时向总经理报告。

财务负责人分管公司财务工作，对董事会负责，在总经理的领导下开展工作。

财务总监协助总经理拟定公司的目标资本结构、战略规划，组织领导本公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，组织规划公司资金筹措方案，完善公司会计制度和管理，参与公司重要经济问题的分析和决策。

第八条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和本章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。总经理及其他高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第九条 公司应就日常经营管理工作制定规章制度和详细的工作程序，公司各部门都应该制定相应的工作职责和管理规定，总经理及其他高级管理人员、各部门应遵照执行。

第十条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第十一条 公司遇有下列情形之一时，总经理应该在知道或有理由知道的情况下立即向董事长直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为人民币 100 万元以上到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政检查部门或纪委检查机关立案调查时；
- （四）发生重大安全事故时；
- （五）其他可能给公司的经营及发展带来重大影响的事项。

第十二条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理外出时，由总经理委托一名副总经理主持。其他高级管理人员及相关部门负责人参加总经理办公会议。

第十三条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。

第十四条 总经理办公会议定期会议以月度例会形式召开。月度例会审议上月工作的完成情况、本月工作计划及其他有关公司发展、经营、管理的重大事项。月度例会于每月 5 日前召开，并于每月 10 日前将总经理办公会议的内容报董事长审议。

第十五条 总经理办公会议临时会议根据需要由总经理决定召开，并于会后 2 个

工作日内将总经理办公会议的内容报董事长审议。

有下列情形之一的，总经理应当召开总经理办公会临时会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项或突发性事件必须立即决定时。

第十六条 总经理办公会议原则上应按拟定议题、讨论议题、作出决定、实施决定等程序进行。

第十七条 总经理会议对所讨论的议题应充分沟通，全体参会人员应明确阐明自己的意见，并表明赞成或反对。每个参会人员有一票表决权，总经理会议的决定应由全体参会人员过半数通过。

如对某项议题无法形成决定时，在保证相关人员充分沟通的前提下，公司应尽快召开新的总经理会议，对该议题做出决定。

如对某项议题无法形成决定、而该议题对公司生产经营来说非常紧迫时，为了提高决策效率，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准，主持会议的总经理或副总经理有权对会议所讨论的议题做出最后决定。

第十八条 总经理应当安排工作人员对总经理办公会议所议事项做成会议记录，总经理办公会会议记录应真实、准确、完整。

会议记录记载以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、主持人姓名；
- （二）出席、列席、记录人员姓名；
- （三）会议讨论事项、出席人员发言要点、讨论情况及相关决定；
- （四）出席人员要求记载的其他事项。

与会人员应当对会议记录进行签字确认。

第十九条 总经理会议决定以会议纪要或决议的形式做出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由相关责任人负责实施。相关责任人应将实施情况及时向总经理汇报。

第二十条 总经理应履行下列职责：

- （一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工之间的利益关系；

(二) 严格遵守公司章程和董事会决议，根据本细则和其他相关规定履行职责，定期向董事会报告工作情况，听取意见；

(三) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任务和经济指标的完成；

(四) 注重分析研究市场信息，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

(五) 采取切实措施，推进公司的现代化管理，增强企业的综合发展能力；

(六) 加强对职工的培训和教育，注重精神文明建设，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

第二十一条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司制定的计划具体实施对外单项投资、资产处置实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第二十二条 公司的投资、融资、资产重组、技术合作、引进、对外担保等重大合同由总经理组织有关部门进行可行性论证，制定计划和方案，在公司规定的范围内，按照程序办理处置。

第二十三条 公司总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告工作。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十四条 总经理向董事会或董事长报告工作的方式是向董事会或董事长提交总经理工作报告。总经理工作报告分为定期报告和月度报告，内容包括：

(一) 定期报告；

定期报告包括年报、半年报、季报、月报，由财务管理部组织编制，在上述材料编制完成后的3日内提交董事会。

(二) 月度报告

总经理月度报告应经总经理月度办公例会讨论通过，于每月10日前提交董事长，总经理月度报告的主要内容包括：

- 1、按照公司年度计划制订的月度计划的实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- 2、公司重大合同签订的和执行情况；
- 3、资金运用和盈亏情况；
- 4、重大投资项目进展情况；

5、公司董事会决议执行情况。

第二十五条 发生下列情况之一的，总经理应在 5 个工作日内向董事会报告：

（一）在发生不可抗力的紧急情况下，总经理对公司事务行使了符合法律规定和公司利益的特别处置权后；

（二）因公司利益受到突然或意外侵害而必须即时做出决定，在董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使应由董事会行使的职权后；

（三）董事会或监事会、董事长认为必要时。

第二十六条 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

第二十七条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长汇报。

第二十八条 公司应和总经理、副总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。总经理、副总经理可以在任期届满以前提出辞职，离任前应接受董事会的离任审查。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定，具体事宜由监事会决定。

高级管理人员辞职应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。董事会应当在 2 个交易日内披露有关情况。如董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露时，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。除前款所列情形外，高级管理人员辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第二十九条 公司对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。由董事会负责考核与奖惩，具体考核与奖惩办法另行制定。

第三十条 如按本细则的规定，因工作需要，总经理需向董事长汇报或报告，而此时总理由董事长兼任，则总经理应直接向董事会汇报或报告。

第三十一条 本细则所用词语，除非文义另有要求，其释义与公司章程所用词语释义相同。

第三十二条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程执行。本细则与有关法律法规、监管机构的有关规定、公司章程的规定

不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、公司章程执行。

第三十三条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效。

第三十四条 本细则由公司董事会负责解释。

广东力天世纪传媒股份有限公司

董事会

2020年4月24日