

证券代码：870821

证券简称：高速传媒

主办券商：西南证券

重庆高速文化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

重庆高速文化传媒股份有限公司于 2025 年 4 月 28 日召开第三届董事会第七次会议，审议通过《关于修订总经理工作细则的议案》。该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：

第一章 总则

第一条 为充分发挥公司经理层谋经营、抓落实、强管理的作用，保障经理层依法行使职权、履行职责、承担义务、提高议事效率，依照《中华人民共和国公司法》等有关法律法规和公司《章程》《董事会授权决策方案和清单》等相关规定，制定本规则。

第二条 公司依法设置总经理，总经理主持日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责，并自觉接受监事会监督。

第二章 总经理职权与权限

第三条 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；
- （二）拟订、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）拟订公司基本管理制度；
- （五）制定公司具体规章；

（六）根据出资人的提名，提请董事会聘任或者解聘公司副总经理及其他高级管理人员；

（七）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；

（八）根据权限，代表公司签署合同等法律文件或者其他业务文件；

（九）制订员工薪酬方案；

（十）其他应由总经理行使的职权。

第四条 总经理的权限：

（一）资金、资产运用的权限：总经理行使职权时，要严格按照公司董事会授权经理层决策权限，不得超越授权范围；

（二）签订重大合同权限：经授权，签订与日常经营有关的合同以及经公司董事会审议通过的重大合同；

（三）根据公司《章程》和有关规定的权限决策生产经营工作相关事项。

第三章 其他高级管理人员职责

第五条 公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员组成经理层。副总经理、财务总监等高级管理人员在总经理的统一领导下开展工作，服从总经理的统一指挥，执行总经理的指令，按时完成总经理布置的各项工作任务，并对总经理负责。

第六条 副总经理、财务总监等高级管理人员应履行下列职责：

（一）协助总经理开展工作；

（二）按照公司经理层分工，负责相关分管范围内的工作；

（三）主持召开分管范围内的业务工作会议，按照公司业务审批权限的规定，批准或审核分管的业务，并承担相应的责任；

（四）对公司的重大事项，向总经理提出建议；

（五）定期向总经理汇报工作；

（六）完成总经理交办的其他事项。

第七条 总经理因故不能履行职务时，可授权一名经理层成员代行部分或全部职权。若代行时间较长应请示董事会决定。

第四章 总经理办公会议事规则

第八条 总经理办公会是总经理行权履职的主要形式，主要负责审议公司生产经

营管理相关事项，对需提交董事会或职代会审议的重大问题或重要事项进行研究并提出意见。总经理办公会形成的决策以总经理办公会会议纪要的形式作出，经副总经理、财务总监会签，总经理审签后执行。总经理为行权履职所作出的决策，还可以由总经理以决定、指令、批示等其他方式作出。

第九条 总经理办公会由总经理召集并主持。根据公司生产经营管理情况，原则上每月召开 1 次，一般为每月 25 号召开（如遇节假日或会议冲突顺延）。总经理因故不能召集及主持的，由公司总经理委托一名经理层成员召集和主持。。遇以下特殊情况时，总经理可召集临时总经理办公会：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）有重要经营事项必须立即决定时；
- （三）两名以上经理层人员提议的决策或需要沟通协调的事项；
- （四）有突发性事件发生时。

第十条 总经理办公会应由全体经理层成员半数以上出席时方可举行。总经理办公会实行集体讨论，总经理决策制。

第十一条 总经理办公会出席人员为总经理、副总经理、财务总监等经理层人员。公司各部门负责人和所议事项相关人员可以列席会议。上述人员因故不能参加会议时，应事先向总经理请假并说明事由，对议题有意见或建议亦应同时提出。总经理认为需要邀请的其他相关人员和有关法律、法规及相关规章制度规定参与的人员列席会议。

第十二条 总经理办公会议题应按照以下流程：

（一）由公司各部门经办人在决策系统发起议题申请，按议题部门负责人—综合管理部负责人—分管领导—总经理审批流程完成决策系统审签后予以上会。综合管理部负责收集汇总，至少提前 1 个工作日报总经理审批，确定为上会议题。

（二）在总经理办公会前需召开专题会讨论的，应在专题会讨论通过后完善审批流程，再提交总经理办公会决策或审议。合法合规性审核实行事前审核，原则上未经合法合规性审核或者合法合规性审核未通过的事项，不得提交总经理办公会审议或决策。提出议题的各部门应在总经理办公会召开前，至少提前 3 个工作日将议题导入决策系统总经理办公会审签流程。决策系统审签流程至少在会前 2 个工作日完成，未在规定时间内完成网签流程的议题，原则上本次不予上会。

（三）原则上不产生临时动议事项。确因工作需要，需提交总办办公会的加急议题，需经总经理同意方可先行上会，并及时完善相关审签程序。

第十三条 总经理办公会议题标准格式：议题共分为学习、通报、审议、决策四类，其中只需向公司经营层报告的议题为通报议题，需经总经理办公会审议，并上报董事会审议或决策的议题为审议议题，由总经理办公会决策后可直接执行的议题为决策议题。

第十四条 总经理办公会内容：总经理根据法律法规、章程规定总经理职权决策范围、董事会授予经理层决策范围及公司生产经营管理情况，决定会议内容。以下情况原则上不得提交总经理办公会研究：

- （一）应由公司业务分管领导自行研究解决的；
- （二）应由公司各部门自行研究决定的；
- （三）应由公司有关部门和单位自行协商解决的；
- （四）有意见分歧而未经充分协商的；
- （五）议题要件不齐或未履行相关程序的；
- （六）未经会议主持人同意而临时动议的。

第十五条 综合管理部作为总经理办公会的承办部门，做好总经理办公会所议事项会议记录并编制会议纪要，记录内容应当客观、真实、全面。总经理办公会会议记录包括以下内容：

- （一）会议届次、召开的时间、地点和主持人姓名；
- （二）会议议题；
- （三）经理层发言要点；
- （四）会议记录人姓名；
- （五）会议其他相关内容。

总经理办公会的会议通知、会议材料、会议签到表、会议记录和会议纪要，按年度移交档案管理部门归档。

第十六条 总经理办公会的议事程序为：

- （一）由议题提出部门负责人介绍情况；
- （二）参会人员提问及讨论；
- （三）会议主持人在充分听取各方意见的基础上作出最终决定或提出意见。

第十七条 总经理办公会将例行对上次会议定事项执行情况或其他生产经营、行政管理的重要事项进行通报。

第十八条 总经理办公会审议通过事项，根据会议纪要和会议安排由相关部门抓好落实。

第五章 决策程序和报告制度

第十九条 公司支委会究决定的重大事项，由支委会集体讨论决定，需要经理层履行法定程序的，依照有关法律法规和规定办理。重大经营管理事项，先由经理层研究拟定建议方案、建议方案应征得总经理同意，再由支委会对建议方案进行集体研究讨论形成意见，最后由董事会审议或决定。董事会授权总经理决策的事项，必须以总经理办公会形式决定，支委一般不作前置研究讨论。

第二十条 经理层在决策前将授权决策事项书面送支部书记、董事长审阅，由支部书记、董事长签署是否同意提交总经理办公会研究的意见，如有需要，支部书记、董事长可请总经理当面沟通，意见不一致时暂缓上会；特殊紧急情况下，决策前可由总经理与支部书记、董事长进行口头沟通，达成一致意见后提交总经理办公会研究，会后再完善，并以书面形式送支部书记、董事长审阅签署意见。因工作特殊需要，支部书记、董事长可以列席总经理办公会。

第二十一条 总经理向董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作。报告内容包括但不限于：执行董事会决议的情况，重大合同的签订、重大项目安排、大额度资金运作、盈亏等生产经营情况。

第六章 附则

第二十二条 本规则未尽事宜，根据国家有关法律、法规及公司《章程》有关规定执行。

第二十三条 参加总经理办公会人员，应遵守保密制度，保守公司秘密，对会议决定事项的过程和内容不得违规对外泄露。

第二十四条 本规则由公司综合管理部负责解释工作。

第二十五条 本《细则》由董事会负责制定、解释并适时修改。本《细则》自公司董事会通过之日起生效实施。

重庆高速文化传媒股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 29 日