

每日互动股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年六月

目 录

第一章	总 则	3
第二章	总经理的任职资格与任免程序	3
第三章	总经理的权限	4
第四章	总经理工作机构及工作程序	5
第五章	总经理的职责	6
第六章	附 则	7

第一章 总 则

第一条 为进一步完善每日互动股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，规范公司总经理工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》等法律法规及《每日互动股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二条 公司控股子公司应参照本细则执行。

第三条 公司总经理由董事会提名，董事会聘任。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经验，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理：

（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，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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、责令关闭之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

公司违反以上规定聘任总经理的，该聘任无效。

任职期间出现本条第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

第六条 公司设总经理一名，副总经理若干名，董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总数不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，总经理连聘可以连任。公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务。

第八条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职具体程序和办法总经理与公司之间签订的聘任/劳动合同执行。

第三章 总经理的权限

第九条 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，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) 《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。

第十条 副总经理的主要职权：

- (一) 协助总经理行使本细则第九条规定的职权，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 总经理不在时，由总经理指定一名副总经理代行总经理职权。

第十一条 董事会授予总经理的权限范围：

- (一) 董事会授权的事项。
- (二) 总经理可以行使公司日常经营支出。
- (三) 公司与其合并范围内的子公司发生的或者上述子公司之间发生的相关交易事项，除中国证监会或深交所另有规定外，由总经理决定。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十二条 总经理办公会议制度

公司总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项，总经理办公会议按需召开，参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到部门经理。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。公司总经理办公会议须由副总经理、高级管理人员或其他与会人员本人参加。

第十三条 总经理报告制度

(一) 总经理应当根据董事会的要求，定期向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

(二) 董事会或者审计委员会认为必要时, 总经理应按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第五章 总经理的职责

第十四条 总经理应履行下列职责:

(一) 维护公司股东的权益; 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) 严格遵守公司各项规章制度和董事会决议, 定期向董事会报告工作, 听取意见; 不得变更董事会决议; 不得越权行使职责;

(三) 根据董事会或者审计委员会的要求, 向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况并保证报告的真实性;

(四) 组织公司各方面的力量, 实施董事会确定的工作计划, 保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成;

(五) 注重分析研究市场信息, 组织研究开发新产品, 增强企业的市场应变能力和竞争能力;

(六) 组织推行先进的质量管理体系, 按国际标准和国家标准生产产品, 提高产品质量和管理水平;

(七) 采取切实措施, 推进公司的技术进步和公司的现代化管理, 提高经济效益, 增强企业的发展能力;

(八) 高度重视安全生产, 抓好消防工作, 认真搞好环境保护工作。

第十五条 总经理应在提高经济效益的基础上, 加强对员工的培训和教育, 注重企业文化建设, 不断提高员工的劳动素质和思想素质, 培育良好的企业精神, 逐步改善员工的物质文化生活条件, 注重员工的身心健康, 充分调动员工的积极性和创造性。

第十六条 副总经理的主要职责为协助总经理行使本细则第十四条规定的职责。

第十七条 总经理、副总经理必须遵守下列规定:

(一) 不得自营或为他人经营与公司同类的业务;

(二) 不得为自己或代表他人与公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

(三) 不得利用职权行贿、受贿或取得其他非法收入；

(四) 不得侵占公司财产；

(五) 不得挪用公司资金或借贷他人；

(六) 不得公款私存；

(九) 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

(十) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

(十一) 不得擅自披露公司秘密；

(十二) 违反对公司忠实义务的其他行为；

(十三) 法律、法规及《公司章程》规定的其他规定。

第十八条 总经理、副总经理直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易，应当就与订立合同或者进行交易有关的事项向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过。

总经理、副总经理的近亲属，董事、高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理、副总经理有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用前款规定。

第十九条 总经理、副总经理不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会。但是，有下列情形之一的除外：

(一) 向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过；

(二) 根据法律、行政法规或者公司章程的规定，公司不能利用该商业机会。

第六章 附 则

第二十条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十一条 本细则由公司董事会负责制定、修改和解释。

第二十二条 本细则自董事会批准之日起实施。