

上海华谊集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善上海华谊集团股份有限公司（以下称“公司”）的法人治理结构，明确经营层的职责权限，健全和规范总裁领导下的经营管理层的工作、议事和决策程序，兼顾效率、管控和风险控制，有效贯彻、实施董事会确定的公司战略规划，依据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》等法律法规和《上海华谊集团股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”），结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 总裁及其他高级管理人员应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第二章 经营层构成与任免

第三条 公司总裁及其他高级管理人员的资格和义务，遵照《公司法》、《证券法》、中国证监会、上海证券交易所等证券监管机构发布的文件和《公司章程》的有关规定。

第四条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。

第五条 根据公司董事会决议，由总裁及其他高级管理人员组成公司经营管理班子。副总裁、财务总监由总裁提名，报董事会任免。副总裁、财务总监在总裁领导下，根据分工和授权进行工作，并将工作进展情况及时向总裁汇报，直接对总裁负责。

第六条 董事可以由总裁或者其他高级管理人员兼任，但兼任总裁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，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。其他高级管理人员任期同总裁任期，可以连聘连任。

第八条 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。

第九条 总裁及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，在向董事会提交的辞职报告中应对任何与其辞职有关或其认为有必要引起公司董事会注意的情况进行说明。

第三章 职责与权限

第十条 总裁向董事会负责，行使下列职权：

1. 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；
2. 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
3. 拟订公司内部管理机构设置方案；
4. 拟订公司的基本管理制度；
5. 制定公司的具体规章；
6. 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；
7. 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；
8. 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；
9. 提议召开董事会临时会议；

10. 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 为规范公司治理，提高决策效率，董事会授权公司经营层对不超出人民币三亿元的资产购买、出售、租入租出、投资、抵押、质押等事项进行决策；授权公司经营层对年度总额在应收款项余额百分之五以内的坏账核销进行决策。其中涉及关联交易事项按中国证监会和上海证券交易所的有关规定执行。

第十二条 公司经营层在行使职权时，不得变更董事会决议或超越其职权范围。

第十三条 公司可建立鼓励创新的容错机制，在董事会授予的权限范围内审批的创新项目，符合法律法规和内控制度的前提下勤勉尽责，创新项目未能实现预期目标，且未牟取私利，不对总裁及其他高级管理人员做负面评价。

第十四条 副总裁的主要职责是协助总裁的工作。副总裁应严格履行职责并依照总裁要求，及时向总裁汇报工作。副总裁有责任就公司经营发展与管理向总裁提出建议和改进措施。副总裁行使工作职责时，应严格遵守国家有关法律法规、《公司章程》等规章制度的规定。

第十五条 副总裁、财务总监在管理分工上各有侧重，在分管或协管领域内向总裁负责，并在授权范围内签署有关文件、合同。

第十六条 总裁因故不能履行职务时，由董事长指定一名副总裁代行总裁职权。

第四章 会议管理制度

第十七条 公司实行总裁主持下的联席办公会议制度，公司联席办公会议制度也是公司日常生产经营管理的议事制度，讨论有关公司经营、管理、发展等重大事

项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。凡提交会议研究决定的事项，总裁应充分听取与会人员的意见和建议，以提高决策的科学性和正确性。

第十八条 联席办公会议每周召开一次，参会人员包括公司内部董事、高级管理人员和相关职能部门负责人等，办公室秘书列席会议并负责会议记录。会前以书面或电话形式通知全体与会人员。参会人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第十九条 联席办公会议的会议记录，作为公司档案进行保管；会议对审议事项形成决定的文件，经总裁签发后送达相关部门组织实施，并及时将实施情况和存在问题向总裁或者相关管理人员汇报；对需要向董事会报批的事项，必须形成书面文件报董事会审议批准后才能实施。

第五章 总裁报告制度

第二十条 总裁应定期向董事会、审计委员会报告公司经营管理情况，以及对公司重大事项所做出的决定情况。

1. 总裁应当根据董事会或审计委员会的要求，不定期地向董事会或审计委员会报告公司生产经营情况。
2. 公司遇到重大经营问题和其他重大事件时，总裁应及时向董事会、审计委员会报告。
3. 总裁应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第六章 附 则

第二十一条 总裁在拟定有关全集团职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘和开除等涉及职工切身利益的决定时，应当事先听取公司工会的意见。

第二十二条 本细则由董事会负责解释。本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、部门规章和《公司章程》等规定执行，本细则如与国家日后颁布的法律法规规章或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，依据国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并尽快修订，报董事会审议通过。

第二十三条 本细则自董事会审议通过之日起实行，修订时亦同。

上海华谊集团股份有限公司

董 事 会

二〇二五年六月