引力传媒股份有限公司

经理（总裁）工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善引力传媒股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，明确经理（总裁）职责、权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规、规章、规范性文件及《引力传媒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作规则。

第二条 经理（总裁）主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 经理（总裁）的任职资格和任免程序

第三条 公司设经理（总裁）一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司设副经理（副总裁）三名，由经理（总裁）提名，董事会聘任或解聘。

第四条 存在下列情形之一的，不得担任公司经理（总裁）及其他高级管理人员：

- （一）具有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的人员；
- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （三）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司经理（总裁）及其他高级管理人员，期限尚未届满；
- （四）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

国家公务员不得兼任公司经理（总裁）。

第五条 经理（总裁）、副经理（副总裁）任期三年，连聘可以连任。

第六条 经理（总裁）、副经理（副总裁）可以在任期届满以前提出辞职。有关经理（总裁）、副经理（副总裁）辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳务合同规定。

第七条 经理（总裁）、副经理（副总裁）提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。

其他义务的持续期间应当根据公平原则确定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第三章 经理（总裁）的义务和职权

第八条 经理（总裁）和其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事以外的其他职务；不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪，不得在其他公司（参控股公司除外）担任除董事、监事以外的其他管理职务；更不应在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事、监事和其他职务。

公司高管人员应如实向董事会声明其兼职情况。

第九条 经理（总裁）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）向董事会提交公司年度经营计划和投资方案，经董事会批准后组织实施；

（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经理（副总裁）、财务总监等其他高级管理人员，董事会秘书除外；

（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公司负责管理人员及普通员工，并拟定上述人员的工资、福利、奖惩制度；

（八）在董事会授权范围内，审议批准公司对外投资、资产购置或处置、资产抵押及委托理财等事项；

（九）法律、法规、规范性文件和《公司章程》规定的或董事会授予的其他职权。

经理（总裁）列席董事会会议，非董事经理（总裁）在董事会上没有表决权。

第十条 副经理（副总裁）作为经理（总裁）的助手，行使下列职权：

（一）协助经理（总裁）的工作；

（二）受经理（总裁）委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对经理（总裁）负责并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向经理（总裁）报告工作；

（三）受经理（总裁）委托代行经理（总裁）部分或全部职权；

（四）负责公司安排的其他工作。

第十一条 经理（总裁）依法在职权范围内的经营管理活动不受干预，对董事越权干预其经营管理的，有权请求审计委员会予以制止。

第十二条 经理（总裁）行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议。如情况紧急，不变更将给公司造成无法挽回的损失而确需变更的，应在采取变更措施后立即报告股东会或者董事会，取得股东会或者董事会的追认。

第四章 经理（总裁）办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十三条 公司实行经理（总裁）负责下的经理（总裁）会议制。经理（总裁）办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十四条 经理（总裁）办公会议分为例会和临时会议。例会一般为每两周召开一次，经理（总裁）认为必要时，可以随时召开临时会议。

第十五条 经理（总裁）办公会议由办公室根据经理（总裁）批示负责会议通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期和地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的时间。

第十六条 经理（总裁）办公会议的议题由经理（总裁）、副经理（副总裁）及其他高级管理人员提出，办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总裁审定后，分送出席会议人员。

第十七条 参加经理（总裁）办公会议的人员包括经理（总裁）、副经理（副总裁）。经理（总裁）认为必要时，可以要求董事会秘书、部门经理或其他相关人员列席会议。

第十八条 经理（总裁）办公会议由经理（总裁）主持召开，经理（总裁）因故缺席会议时，应委托一名副经理（副总裁）或助理总裁或经理（总裁）授权参加会议的其他人员主持。

第十九条 经理（总裁）办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照经理（总裁）负责制原则，由经理（总裁）决定最终决议内容。

第二十条 经理（总裁）办公会议由办公室指派专人负责会议记录。会议记录由出席会议的经理（总裁）、副经理（副总裁）、主持人及记录人签字。会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

第五章 报告制度

第二十一条 经理（总裁）应定期向董事会，报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。经理（总裁）报告应以书面形式进行。

第二十二条 如董事会或审计委员会要求经理（总裁）汇报工作，经理（总裁）应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第二十三条 公司在经营活动中发生以下事项时，经理（总裁）应及时向董事会和审计委员会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十四条 公司董事会做出决议后，属于经理（总裁）职责范围内或董事会授权经理（总裁）办理的事项，由经理（总裁）根据本工作规则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。经理（总裁）应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交经理（总裁）工作报告。

第六章 附则

第二十五条 除非有特别说明，本工作规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十六条 本工作规则未尽事宜或本工作规则与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本制度经董事会审议通过之日生效。

第二十八条 本工作规则由公司董事会负责解释和修订。