

浙江金科汤姆猫文化产业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了适应建立现代企业制度的需要，确保公司法人治理结构规范运作，保证公司管理层贯彻执行和组织实施董事会决议，切实履行公司日常经营管理的职权职责，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》和《浙江金科汤姆猫文化产业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，并结合公司的实际情况，特制定本细则。

第二条 本细则适用于公司总经理、副总经理、财务总监等公司高级管理人员。总经理及其他高级管理人员应当遵守国家的有关法律法规及《公司章程》及本细则的规定，履行忠实和勤勉的义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 公司设总经理各一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名、财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第四条 总经理、副总经理任期三年，与董事会任期一致，连聘可以连任。

第五条 总经理、副总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理、副总经理辞职的具体程序和办法按公司相关规定办理。

第六条 公司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，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 具有《公司法》第一百七十八条、《公司章程》第一百条规定情形的人员以及被中国证监会确定为市场禁入者，不得担任公司的高级管理人员。

第三章 总经理职权

第八条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持公司的日常经营管理工作，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、预算、投融资方案，并在董事会或股东会批准后组织实施；

(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总经理、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管理人员；

(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) 审议批准除需提交董事会或股东会批准的重大关联交易外的一般关联交易；

(十) 法律、法规、规范性文件和本细则规定的或股东会、董事会授予的其他职权。

第九条 副总经理及其他高级管理人员（董事会秘书除外）对总经理负责，协助总经理工作，负责各自分管的工作。

第十条 总经理不能履行职权或不履行职务时，由董事会指定的董事、副总经理或其他高级管理人员代行其职权。

第四章 总经理办公会议

第十一条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制。总经理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。

第十二条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会原则上每月召开一次，

通常于每月第一个工作周召开。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。例会主要研究解决公司日常的生产经营工作。遇有重大的或突发性的事件，或总经理认为必要时，也可召开临时会议。

第十三条 总经理办公会议由办公室根据总经理批示负责会议通知。会议通知原则上于会议前2天通知出席会议人员，可以采取书面形式或口头形式，内容主要包括：会议日期、地点、议题。

第十四条 总经理办公会议的议题由总经理、副总经理及其他高级管理人员于会议前3天向办公室申报提出，办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总经理审定后，分送出席会议人员。

总经理办公会议议题包括：

- (一) 传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- (二) 传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；
- (三) 公司经营管理和重大投资计划方案；
- (四) 公司年度财务预决算方案；
- (五) 公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- (七) 拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- (八) 《公司章程》规定的人员任免事项；
- (九) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十) 听取重要分支机构负责人的述职报告；
- (十一) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

对于董事会决策权限内的重大生产经营决策、重大合同，总经理作出专项报告，由董事会会议讨论通过后实施。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副经

理主持。总经理办公会议由公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员组成。根据议题的需要，有关单位和部门的负责人可列席会议。

第十六条 总经理办公会议由办公室指派专人负责会议记录。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

会议记录作为公司档案保存，按公司档案管理制度执行。总经理办公会议经充分讨论后形成会议纪要的，经签署后以公司文件下发执行。

第十七条 在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的总经理办公会成员和列席人员对会议内容负有保密的责任和义务。

第五章 工作报告制度

第十八条 总经理应当定期向董事会报告工作，包括但不限于：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。报告应以书面形式进行。

第十九条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作。

第二十条 公司董事会作出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底或根据董事会要求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总经理工作报告。

第六章 附则

第二十一条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则同样适用于公司全资及控股子公司。公司全资及控股子

公司亦可参照本细则精神制订相应细则，交公司证券部备案后施行。