

总经理工作细则

巨人网络集团股份有限公司

2025 年 10 月

总经理工作细则

(2025 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为进一步完善巨人网络集团股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，以及保护公司和股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规、规章和规范性文件及《巨人网络集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 总经理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 总经理的任职资格和任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

第四条 具有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）具有《中华人民共和国公司法》第一百七十八条规定的情形之一；
- （二）在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务；
- （三）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；
- （四）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；
- （五）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司董事会违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效，总经理在任职期间出现前款情形的，公司董事会可以解聘。

第五条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第六条 总经理的解聘和辞职：

（一）董事会决议解聘。解聘公司总经理须由公司董事会出具相关决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

（二）总经理提出辞职。总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的职权

第七条 总经理对董事会负责，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）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联席总经理、副总经理、财务总监；

（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）《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。

第八条 公司联席总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书主要职权：

（一）联席总经理、副总经理、财务负责人经总经理授权在管理分工上各有侧重，在分管或协管领域对总经理负责，并在授权范围内签署有关文件、合同；

(二) 总经理因故暂时不能履行职责时，可临时委托1名其他高级管理人员代行其部分或全部职权；

(三) 董事会秘书对公司和董事会负责，按照中国证监会、证券交易所和公司章程的有关规定履行职责，具体工作细则由董事会另行规定。

第九条 视公司日常生产经营需要，根据公司《董事会议事规则》，未达到董事会审议标准的重大交易，董事会授权总经理审批决定。

第十条 总经理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。

第十一条 总经理行使职权时，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重大损失而确需变更的，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 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十二条 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。

第十三条 总经理办公会议不定期召开，总经理认为必要时，可以随时召开会议。

第十四条 总经理办公会议由公司总裁办根据总经理批示负责会议通知。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、地点、会议议题以及发出通知的时间。

第十五条 出席总经理办公会议的人员包括总经理及会议相关高级管理人员。总经理认为必要时，可以要求部门经理或其他相关人员列席会议。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名高级管理人员或总经理授权参加会议的其他人员主持。

第十七条 总经理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，按照总经理负责制原则，由总经理决定最终决议内容。

第五章 报告制度

第十八条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，报告内容包括公司年度经营计划实施情况、公司财务状况、重大投资项目进展情况等方面。总经理报告应以书面形式进行。

第十九条 如董事会或审计委员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或者审计委员会的要求报告工作。

第二十条 在董事会和审计委员会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十一条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或审计委员会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附则

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释与修订。

第二十三条 本工作细则未尽事宜，按照有关法律、法规、部门规章制度和业务规则等规范性文件及《公司章程》等相关规定执行；本工作细则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十四条 本工作细则自董事会决议通过之日起生效，修订时亦同。