

中原大地传媒股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善中原大地传媒股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理的工作，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中原大地传媒股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及有关法规，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施、执行董事会决议，对董事会负责。

本细则对公司总经理及其他高级管理人员具有约束力。其他高级管理人员包括总编辑、副总经理、董事会秘书及财务负责人。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 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，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性的领导能力。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历，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）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力者；

（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、总经理，并对该公司、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者；

(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) 被中国证监会采取证券市场禁入措施, 期限未满的;

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

(八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他情况。

公司违反前款规定聘任的总经理, 该聘任无效, 上述人员在任职期间出现前款情形的, 公司应当解除其职务并另行聘任。

第五条 公司设总经理一名, 由董事长提名, 董事会聘任或解聘, 如其违反国家、公司有关劳动规章制度中关于用人单位单方解除劳动合同的情形, 由公司与其解除劳动关系。

公司设总编辑一名, 副总经理若干名及财务负责人一名, 由总经理提名, 董事会聘任或解聘。总经理提名总编辑、副总经理、财务负责人人选时, 应附该人选的简历和工作业绩材料。总编辑、副总经理、财务负责人有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时, 总经理应提请董事会予以解聘, 总经理不提议解聘的, 对由此产生的后果承担相应的责任。

总经理及其他高级管理人员的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第六条 解聘公司总经理, 必须由董事会决议, 并由董事会提前一个月向总经理本人提出解聘的理由。

第七条 总经理因故辞职, 必须提前一个月向董事会递交辞职申请报告, 经董事会同意后方可离任。

第八条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前, 董事会应对其任期内经营状况进行审计。

第九条 董事会违反劳动合同解聘总经理, 如果给总经理造成损害的, 应承担赔偿责任。

第十条 董事会聘任的总经理每届任期为三年, 可连聘连任。

第三章 总经理的权限

第十一条 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总编辑、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) 决定公司无需提交董事会、股东会决定的风险投资、项目投资、资产处置、重大借款、对外担保等事项；
 - (九) 决定公司员工的聘用、解聘、升级、加薪、奖惩与辞职；
- 总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。
- 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会意见。
- (十) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
 - (十一) 根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；
 - (十二) 决定公司法人财产的处置和固定资产的购置，财产管理部门、使用部门和财务部门应提供相关资料，说明情况；
 - (十三) 代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
 - (十四) 决定公司的经营性开支。
 - (十五) 决定金额**不超过 5000 万元**的对外投资、购买出售资产、资产转换、委托理财、资产抵押、日常经营事项。
 - (十六) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十二条 总经理工作机构

(一) 根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、审计、行政等部门。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作；审计部门主要负责公司及其控股的公司经济活动的内部审计工作；行政部主要负责处理总经理交办的其他公司日常行政管理工作。

(二) 根据公司经营管理的需要，公司可设置相应的业务管理部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十三条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大问题由总经理提交总经理办公会讨论并决定。

总经理工作会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

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总经理主持。总经理工作会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总经理办公会议分为例会和临时会议。总经理办公会议由总经理、总编辑、副总经理、董事会秘书、财务负责人及其他高级管理人员组成，其中与会的其他高级管理人员由总经理视讨论事项的具体情况决定。

根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席会议。

总经理工作会议原则上每月召开一次，通常于当月第一个工作周召开。出席会议人员因故不能参加总经理工作会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

在总经理认为必要时及副总经理或其他高级管理人员提议时，总经理办公会还可以根据工作需要，不定期召开。

第十四条 总经理工作会议会务工作由办公室负责。总经理工作会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前 1 天通知出席会议人员。

第十五条 需提交总经理工作会议讨论的议题，应于会议前一日向办公室申报，由办公室请示总经理后予以安排。

第十六条 重要议题讨论材料须提前三日送达出席会议人员阅知。

第十七条 总经理工作会议议题包括：

- （一）传达学习各级国家机关及有关主管部门领导机关的文件、指示、决定；
- （二）传达股东会、董事会决议；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （六）拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （七）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （八）涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- （九）听取重要分支机构负责人的述职报告；
- （十）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十八条 会议记录由办公室派专人负责，并妥善保管。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。

第十九条 重要会议要形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

第二十条 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由办公室负责收回。

第二十一条 出席会议人员要严格执行保密制度。

第二十二条 日常经营管理工作程序

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，经董事会或总经理批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序：

总经理在提名公司总编辑、副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，并征求总经理办公会议意见，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序：

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 总经理的职责

第二十三条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》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；应向工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务 and 生产经营经济指标的完成；

（四）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；

(五) 组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

(六) 采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(七) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

第二十四条 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，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十五条 总经理应遵守《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务，总经理不得有下列行为：

(一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(六) 未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十六条 考核总经理的内容包括公司盈利能力、偿债能力、发展能力、资产质量及社会效益等指标。

第二十七条 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会可以做出决议，给予总经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

(一) 现金奖励；

(二) 实物奖励；

(三) 其他奖励。

第二十八条 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

(一) 违反国家法律、法规、财经纪律和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利益的；

(二) 不能完成公司生产经营目标；

(三) 擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

(四) 犯有其他严重错误的。

第七章 其他高级管理人员的职责及分工

第二十九条 总经理受董事会委托全面主持公司一切经营管理事务，并向董事会负责。

公司设总编辑一名、副总经理若干名及财务负责人一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司设董事会秘书一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

副总经理的分工经总经理工作会议讨论后，由总经理作出决定。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。财务总监为公司的财务负责人，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第三十一条 总编辑主要工作职责

(一) 把握出版导向和出版方向，坚持以社会效益为最高准则，努力实现社会效益与经济效益的有机结合。

(二) 负责组织制订并落实中长期选题规划、年度选题计划和出版计划；

(三) 组织协调出版物特别是重点出版物的出版编辑等工作，确保出版业务流程各环节畅通有序；

(四) 负责实施出版物质量保障体系，确保出版物质量；

(五) 负责版权管理工作，做好出版业务的对外交流与合作；

(六) 负责出版单位编辑等出版专业技术人员的人力资源建设工作，指导出版专业技术人员的业务培训工作。

(七) 负责完成董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第三十二条 副总经理主要职权：

(一) 副总经理就其分管的业务和日常工作对总经理负责，定期向总经理报告工作；

(二) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

(三) 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会；

(四) 董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第三十三条 财务负责人对总经理负责，协助总经理负责财务管理工作。具体工作职责如下：

(一) 负责制定公司有关财务管理、会计核算方面的制度和规定；

(二) 依据国家有关财经法律法规，建立健全内控制度；

(三) 参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事和总经理提供财务方面的意见和建议；

(四) 负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

(五) 负责各级财会人员的任用、考核、晋升、调动和奖惩；

(六) 董事会、董事长、总经理交办的其他事宜。

第三十四条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行如下职责：

(一) 按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

(二) 参加董事会会议，制作会议记录并签字；

(三) 负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

(四) 促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》时，应当提醒与会董事；

(五) 《公司法》《公司章程》《董事会秘书工作细则》要求履行的其他职责。

第八章 报告制度

第三十五条 总经理应根据董事会的要求，及时向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性；对提交总经理办公会讨论的重大问题随时向董事会报告。

第三十六条 总经理向董事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告。

定期业务报告。定期业务报告包括季度业务报告、中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告。

临时业务报告。公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第三十七条 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》，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务发展规划。

第三十八条 在董事会闭会期间，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。

第三十九条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第九章 附则

第四十条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规执行。

第四十一条 本细则的修订由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后才有效。

第四十二条 本细则经公司 2025 年 10 月 29 日召开的九届十五次董事会审议通过，自通过之日起生效，并由公司董事会负责解释。