

青岛城市传媒股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范青岛城市传媒股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理和其他高级管理人员的职务行为，提高公司管理效率和管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》及《青岛城市传媒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，制订本细则。

第二条 本细则所称公司经理人员，包括公司总经理、副总经理，以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第三条 本细则对公司经理人员的主要管理职能作出规定，并对公司总经理、副总经理的职责权限与分工作出规定。

第四条 公司经理人员应当勤勉尽责地履行职责，具备正常履行职责所需的必要的知识、技能和经验，并保证有足够的时间和精力履行职责。

第五条 公司经理人员向董事会负责并接受董事会的监督和指导。

第六条 公司经理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。

第二章 经理人员构成

第七条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责

人、董事会秘书各一名。

第八条 公司经理人员的任职资格、产生方式、任期、薪酬待遇，按《公司章程》及公司其他管理制度和董事会有关决议的规定执行。

第九条 公司经理人员及其构成发生变动应经董事会审议批准。

第三章 经理人员职责权限

第十条 公司总经理除行使《公司章程》规定的职权外，还应关注公司信息披露，配合公司及董事会秘书开展信息披露工作，组织公司内部控制的日常运行，做出日常经营的其他决策。

第十一条 公司的副总经理根据职责分工，分管公司经营管理工作。

第十二条 财务负责人分管公司财务管理工作。

第十三条 副总经理及其他高级管理人员就其所分管工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项

工作。

第十四条 副总经理及其他高级管理人员可以向总经理提议召开总经理办公会。

第十五条 副总经理及其他高级管理人员根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第十六条 经理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及变化情况，保障董事和董事会秘书的知情权。

第四章 总经理办公会

第十七条 总经理办公会分为定期会议和临时会议两种形式，一般由公司总经理负责召集和主持，特殊情况下，也可以委托其他高级管理人员召集和主持。定期会议一般每月召开一次，高级管理人员超过半数时方能召开。总经理认为必要时可提议召开临时会议。

第十八条 会议议题由各单位、各部门负责人提出，须经深入调查和科学论证，形成明确意见，经分管负责人审核后，报送至经营办公室整理、汇总，由总经理确定最终议题及会议召开时间、形式。

第十九条 经营办公室负责议题初审，重点审核议题规范性、材料完整性。涉及重大项目立项、协议签署、费用支出、法律诉讼、公司治理等议题，由经营办公室组织法务、审计、财务等职能部门预审核，做好议题前置研究、论证工作。对于不符合上会要求的议题，须在2个工作日内反馈修改意见。

第二十条 会议议题、时间、形式确定后，经营办公室负责将议题材料报送参会人员，同时做好会议通知、会场准备等服务保障工作。会议通知一般提前3个工作日发出，会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。

第二十一条 参会人员范围

（一）总经理办公会出席人员为公司总经理、副总经理、其他高级管理人员和总经理指定的其他人员。公司党委书记、董事长、纪委书记等管理人员可以列席会议。

（二）与会人员因特殊情况不能参加会议的，应在会前向

会议主持人请假。会议根据工作需要确定有关人员列席，不能列席的，经批准后可委托本单位、本部门其他负责人员列席。

（三）召开会议时，由提交议题的部门负责人或相关人员汇报议题，如相关人员无法汇报，经会议主持人同意可委托他人汇报。

（四）出席人员及列席人员必须严格遵守保密制度和保密纪律。凡需要保密的议事内容，不得以任何方式泄露和传播。

第二十二条 涉及重要决定事项要在总经理、副总经理、其他高级管理人员充分发表意见的基础上进行。表决可以采用口头、举手、无记名投票或者记名投票等方式进行，赞成票超过应到会高管成员半数为通过。未到会高管成员的书面意见不计入票数。

经营办公室向因故不能出席会议的高管成员通报会议情况和决定事项。

第二十三条 由经营办公室安排人员如实记录。会议纪要以会议主持人的总结性发言作为整理的主要依据，全面、准确、客观地体现会议决定精神。纪要内容主要包括会议时间、地点，出席、列席会议人员情况，讨论通过的议题、提出的重要意见和会议决定事项。会议纪要经经营办审核后，由会议主持人审批签发。会议记录、纪要及相关材料按档案管理要求归档。

第五章 附则

第二十四条 本细则由董事会制订，经董事会通过后生效。本细则修改时，亦由董事会审议批准。

第二十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本细

则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释。