

武汉明诚文化体育集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为健全和规范武汉明诚文化体育集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理的履职行为，保证总经理依法行使职权、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》等法律、法规以及《武汉明诚文化体育集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司经营层设总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员，由董事会聘任或解聘。

第三条 总经理主持公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责，向董事会报告工作，并接受董事会的指导和监督；公司经营层其他成员协助总经理工作，对总经理负责。

第四条 经营层应当遵守国家有关法律、法规、其他规范性文件和《公司章程》的有关规定，本着对公司负责的原则，履行对公司的诚信和勤勉义务。

本细则适用于《公司章程》规定的全体高级管理人员及其相关人员和和其他列席总经理办公会的人员。

第二章 总经理的聘任

第五条 公司设总经理 1 名、副总经理若干、财务总监 1 名、董事会秘书 1 名。

第六条 董事可受聘兼任公司总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理或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 1/2。

第七条 公司总经理每届任期 3 年，可以连聘连任。

第八条 具有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （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，

被判处有期徒刑，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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 3 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 3 年；

（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）在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员；

（九）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第九条 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 and 办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理职权及经营层其他成员的职责分工

第十条 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）依据《公司章程》规定以及董事会、总经理办公会的授权，决定公司的经营开支、审批投资项目、审批融资事项、签署业务合同以及其他经营事项。

（九）《公司章程》或者董事会决议授予的其他职权。

第十一条 经营层其他成员的职责及分工如下：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照分工决定主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- （六）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；
- （七）总经理交办的其他事项。

第十二条 总经理及经营层其他成员在行使职权时，不得变更董事会决议或超越其职权及授权范围。

第十三条 本细则对第十条、第十一条职责有其他特别要求的，应依照特别规定行使。

第四章 总经理办公会

第十四条 总经理办公会是对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论、统一决策的议事机制，总经理办公会成员对会议所决策的事项承担相关责任。

第十五条 总经理办公会每月至少召开 1 次，或根据公司业务需要临时召开。有下列情形之一的可以召开临时总经理办公会议：

- （一）董事长提出要求的；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）其他高级管理人员提议时；
- （四）有突发事件发生的；
- （五）《公司章程》规定的其他情形。

第十六条 除不可抗力因素外，总经理办公会应当以现场会议形式举行。如遇到紧急事项且经营层能够掌握足够信息进行表决时，也可采用视频会议、电话会议或者书面材料分别审议的形式对议案作出决议。

第十七条 总经理办公会成员包括总经理及其他高级管理人员。根据会议议

题和工作需要，总经理办公会可以要求公司有关部门、各管理主体负责人参加。

第十八条 总经理办公会由总经理负责召集和主持；总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持（总经理未指定具体人选时，由董事长指定一名副总经理履行职务）。总经理办公会应当有过半数成员出席方可举行。

第十九条 公司党群综合部负责收集汇总会议议题，相关职能部门或管理主体要及时、准确、全面地提供会议材料，议题及相关材料经分管领导审核后报总经理研究确定。

第二十条 总经理办公会通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议议题；
- （三）应出席和列席会议的人员。

第二十一条 总经理办公会对某一事项作出决定时，应由出席会议的总经理、其他高级管理人员和与会人员进行讨论、充分发表意见，并对本人表态承担责任，最终集体决策。

第二十二条 总经理办公会研究的事项意见不能统一时，一般性问题可缓议，如遇特别紧急重大事项可由总经理作出决定，以会议纪要形式签发执行。

第二十三条 公司党群综合部负责会议记录，由记录人员整理会议要点，具体包含：

- （一）会议时间和地点；
- （二）会议主持人；
- （三）出席、请假（缺席）及列席人员；
- （四）会议议程、议题；
- （五）与会人员发言要点；
- （六）结论性意见等。

第二十四条 公司党群综合部负责拟定会议纪要，由总经理签发。公司党群综合部应当及时将会议纪要等转告因故缺席的经营层成员。

第二十五条 会议纪要应及时通知与会议题参与人员，并作为公司重要文件交公司党群综合部按照公司重要档案保存，保存期限不少于 10 年。

第二十六条 出席和列席总经理办公会的人员必须严格遵守保密制度。对会

议研究决定事项的过程和内容不得随意向外泄露。涉及公司商业秘密或敏感信息的，应按照公司保密工作相关要求进行文件流转、审批和存档。

第五章 报告制度

第二十七条 公司总经理应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司党委会、总经理办公会、董事会提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

第二十八条 总经理应当每年度向董事会报告工作，并按照董事会要求在董事会闭会期间进行不定期汇报。定期及不定期汇报主要包括以下内容：

- （一）董事会决议执行情况；
- （二）年度计划实施情况；
- （三）预算完成情况；
- （四）其他需要报告的事项。

第二十九条 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做内部信息报告。

第六章 附 则

第三十条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、中国证监会、上海证券交易所相关规定及《公司章程》有关规定执行。本规则与上述规定不一致时，按照上述规定执行。

第三十一条 董事会认为必要时，可对本细则进行修改和补充。

第三十二条 本细则由公司董事会办公室负责解释。经董事会审议通过之日起生效。

武汉明诚文化体育集团股份有限公司