

证券代码：839133 证券简称：淳博传播 主办券商：申万宏源承销保荐

## 淳博（上海）文化传播股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、审议及表决情况

2025年11月28日，公司第四届董事会第十二次会议审议通过了《关于修订<总经理工作细则>的议案》，本议案无需提交股东大会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 淳博（上海）文化传播股份有限公司 总经理工作细则

##### 第一章 总则

**第一条** 为完善淳博（上海）文化传播股份有限公司（以下简称“公司”）的治理机构，保证公司经理层人员合法、高效、勤勉的履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关法律、法规和《公司章程》的有关规定，制定本细则。

**第二条** 本细则所称经理层人员，包括公司总经理、副总经理、财务负责人及董事会秘书。

**第三条** 公司经理层人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务；对公司董事会负责并报告工作，谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- （一）依照法律法规、《公司章程》和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；
- （三）执行公司股东会、董事会决议；

（四）接受董事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

## 第二章 经理层的组织及任职

**第四条** 公司经理层设总经理一名，副总经理一名，财务负责人一名，董事会秘书一名。总经理及董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

董事可受聘兼任总经理或副总经理或者其他高级管理人员。

**第五条** 经理层人员任期三年，连聘可以连任。

**第六条** 经理层人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的情形外，高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书的辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

经理层人员应当在辞任报告中说明辞任时间、辞任原因、辞去的职务、辞任后是否继续在公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

经理层人员在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，对公司和全体股东承担的忠实义务并不当然解除。

经理层人员离职后，其对公司的商业秘密负有的保密义务在该商业秘密成为公开信息之前仍然有效，并应当严格履行与公司约定的禁止同业竞争等义务。

## 第三章 经理层的职责及权限

### 第一节 总经理的职责和权限

**第七条** 总经理对公司董事会负责，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负责管理人员；
- (八) 决定下述收购、兼并、出售资产事项：交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以下或交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 10%以下或绝对金额不满 200 万元人民币的；
- (九) 决定下述对外投资事项：批准单项价值在 100 万元以下的对外投资（包括收购其他公司或企业的股权或资产，出资设立公司，对标的公司增资等）；
- (十) 决定下述委托理财事项：单笔委托理财的金额占公司最近一期经审计净资产的 10%以下或绝对金额不满 1,000 万元人民币；
- (十一) 决定下述财产清查事项：在每次财产清查过程中，对涉及财产盘亏、报废、毁损以及其他原因造成的财产损失，占最近一期经审计净资产 0.5%（含）以下的；
- (十二) 批准与公司日常生产经营有关的购买合同、销售合同、提供服务合同等非投资类合同。
- (十三) 《公司章程》、本制度或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

超过上述比例或金额的投资项目或合同、事项，应报董事会或股东会批准。

上述交易中，涉及的资产金额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据。

总经理应按内部控制制度规定处理日常性的生产经营活动，并根据董事长授权签署协议、合同等法律文件。

根据公司内部控制制度规定，总经理可在其权限范围内将部分职权授予副总经理、财务负责人决定或处理。

**第八条** 副总经理、财务负责人分别对总经理负责，并应协助总经理做好公司日常生产经营与管理工作。

**第九条** 总经理应定期向董事会报告工作，至少每半年报告一次。

**第十条** 总经理应根据董事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况；公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告；总经理应当保证其相关报告内容的真实、准确。

**第十一条** 公司日常生产经营活动所涉及的授权由董事长批准后，总经理根据各项内部控制制度在授权范围内决定相关事项。

## 第二节 副总经理的职责及权限

**第十二条** 副总经理具体工作职责如下：

- (一) 协助总经理抓好公司生产经营工作；
- (二) 对公司生产经营提出建议和意见；
- (三) 组织做好分管领域的日常运作管理工作，组织制定相关管理制度，不断开拓创新，促进分管领域业务及管理水平的提升；
- (四) 协助总经理组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (五) 协助总经理拟定公司内部管理机构设置方案；
- (六) 协助总经理拟定公司的基本管理制度；
- (七) 协助总经理制定公司的具体规章；
- (八) 及时完成总经理交办或安排的其他工作。

**第十三条** 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

**第十四条** 副总经理根据业绩和表现，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。

## 第三节 其他经理层人员职权

**第十五条** 公司设财务负责人一名，协助总经理进行工作，财务负责人由总经理提名并由董事会聘任。

**第十六条** 财务负责人具体工作职责如下：

- (一) 全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；
- (二) 组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (三) 负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- (四) 控制公司生产经营成本和各项费用，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- (五) 按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

- (六) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- (七) 提出公司员工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；
- (八) 财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司做好相关的信息披露工作；
- (九) 根据总经理的安排，协助做好其他相关工作，完成总经理交办的临时任务。

**第十七条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书根据《董事会秘书工作细则》行使职权、承担职责。

#### 第四章 总经理办公会

**第十八条** 总经理的日常工作机构为总经理办公室，总经理办公会议由总经理主持，由副总经理、财务负责人及董事会秘书以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

**第十九条** 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制定下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

**第二十条** 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题等内容。

**第二十一条** 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字；会议记录保存期应不少于 10 年。

**第二十二条** 总经理办公会每半年至少召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。

**第二十三条** 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- (一) 贯彻落实董事会决议；
- (二) 实施公司年度计划、公司投资计划；
- (三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和基本管理制度；
- (四) 决定公司各具体部门规章制度；

- (五) 决定提请董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；
- (六) 决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- (七) 决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- (八) 决定提议召开董事会临时会议；
- (九) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

**第二十四条** 总经理办公会会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

**第二十五条** 总经理办公会拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

## 第五章 附则

**第二十六条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修订程序相同。

**第二十七条** 除非有特别说明，本细则中相关用语的含义，与《公司章程》的规定具有相同含义。

**第二十八条** 本细则所称“以上”、“内”、“前”含本数；“过”、“低于”、“多于”、“超过”、“不足”不含本数。

**第二十九条** 本细则未尽事宜或与不时颁布的法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则和《公司章程》的规定冲突的，以法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则和《公司章程》的规定为准。

**第三十条** 本细则由董事会负责解释。

淳博（上海）文化传播股份有限公司

董事会

2025年11月28日