

证券代码：872706

证券简称：天一文化

主办券商：申万宏源承销保荐

## 河南天一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

公司于 2025 年 12 月 5 日召开了第三届董事会第七次会议，审议通过了《关于修订<总经理工作细则>的议案》。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 河南天一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** 为进一步完善河南天一文化传播股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）法人治理结构，明确总经理职责，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、法规、规范性文件及《河南天一文化传播股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合本公司的实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则对公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员均具有约束力，公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员都必须遵守。

**第三条** 公司应与总经理、副总经理及其他高级管理人员签订劳动合同，以明确彼此间的权利义务关系。

### 第二章 总经理的任职资格

**第四条** 公司设总经理一人，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第五条** 公司根据生产经营发展的需要，设副总经理、财务负责人等其他高级管理人员，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

**第六条** 总经理任期从董事会决议通过之日起计算，每届任期三年，连聘可以连任。

**第七条** 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，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；

（二）具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定的企业管理经验或经济工作经历，熟悉公司所属行业，并了解国家有关政策、法律和法规；

（四）诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；

（五）开拓进取，锐意创新，具有团队精神，有较强的使命感和责任感。

**第八条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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、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；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。

**第九条** 总经理发生本细则第八条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职。

**第三章 总经理的职权和职责**

**第十条** 公司总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责，接受董事会的监督和指导。

**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副总经理、财务负责人和其他应由总经理提名的高级管理人员；

（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）《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，非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第十二条** 董事会授权总经理决定以下购买或出售资产（不含原材料、燃料和动力以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包括在内）、贷款融资、对外投资（含对子公司、合营企业、联营企业投资，投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等）、提供财务资助（含委托贷款、对子公司提供财务资助等）、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产、债权或债务重组、研究或开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易事项（除对外担保和提供财务资助外）：

（一）审议交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额不满公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%；

（二）交易涉及的资产净额或成交金额不满公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 10%或不足 200 万；

（三）公司与关联自然人发生的交易金额在 50 万以下；与关联法人发生的交易金额在 300 万以下，或占公司最近一期经审计总资产绝对值 0.5 %以下的关联交易；

**第十三条** 总经理应担负下列职责：

（一）根据公司章程的规定和董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司日常经营情况及重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总经理必须保证报告的真实性；

（二）注重市场信息，不断降低物质消耗及费用，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心职工生活，逐步改善职工的物质、文化生活条件；

（五）拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先听取各部门意见。

（六）认真完成股东会、董事会布置和安排的工作，听取监事会的建议。

**第十四条** 公司日常的生产经营管理工作实行总经理负责制。总经理可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总经理和其他高级管理人员分管。副总经理和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职尽责，向总经理汇报工作，对总经理负责。副总经理及其他高级管理人员协助总经理工作，并可根据总经理的委托行使总经理的部分职权。

## 第四章 副总经理的职权

### 第十五条 副总经理行使下列职权：

- （一）在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职权；
- （二）根据国家政策、法规和总经理的指示，做好分管的工作；
- （三）根据总经理的年度经营计划，组织领导有关职能部门编制公司各个时期的工作计划，对公司的投资项目负责调查和论证，经总经理办公会讨论后组织实施；
- （四）完成总经理交办的其他工作。

**第十六条** 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向总经理报告工作。

**第十七条** 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。

**第十八条** 及时完成总经理交办或安排的其他工作。

## 第五章 财务负责人的职权

**第十九条** 公司设财务负责人一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务负责人对总经理负责，协助总经理进行工作。

### 第二十条 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，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）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- （八）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；
- （九）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；
- （十）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，配合公司作好相关的信息披露工作；
- （十一）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

## 第六章 总经理办公会

**第二十一条** 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席的情况下可委托其他高级管理人员主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人，会议主持人可视需要请部门负责人及相关人员列席。

**第二十二条** 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，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

**第二十三条** 总经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

**第二十四条** 总经理办公会至少应每二个月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。

总经理办公会原则上应在公司会议室召开。

**第二十五条** 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公司基本管理制度；
- （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）决定任免除由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）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。

**第二十六条** 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。

**第二十七条** 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由总经理办公室秘书通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

**第二十八条** 总经理办公会应有会议记录，由总经理指定的专人负责记录。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。会议记录由公司人力行政部负责保管，保存期应不少于 10 年。

## 第七章 报告制度

**第二十九条** 总经理应当在董事会和监事会的要求期限内，定期向董事会和监事会进行中期、年度总经理工作报告及下一年度工作计划。

报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；

- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的 implementation 情况以及总经理认为需要报告的事项。

**第三十条** 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

**第三十一条** 高级管理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及变动情况，如实向董事会报告。

**第三十二条** 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会、监事会认为需要以书面方式报告的，须以书面方式报告。

## 第八章 总经理的解聘

**第三十三条** 发生下列情况之一时，董事会应当解聘总经理：

- （一）任期届满而未续聘；
- （二）总经理自动辞职，并经董事会批准的；
- （三）发现或出现不符合总经理任职条件情况的；
- （四）不能继续履行总经理职务的；
- （五）董事会决定提前解聘的。

**第三十四条** 总经理在任期内不得任意解聘，在出现上条情况需要提前解聘总经理情形时，应召开临时董事会，并经全体董事过半数同意方可解聘公司总经理。

**第三十五条** 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但有充分证据证明公司处于危难、紧急、重大变故或较大不利状态时，总经理不得提出辞职。

**第三十六条** 总经理提出辞职，应提前二个月向董事会书面告知辞职计划，并自书面告知辞职计划之日起满 2 个月后方可递交书面辞职报告，辞职报告应写明辞职原因。总经理不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

**第三十七条** 除相关法律法规或规范性文件另有规定外，总经理的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

## 第九章 附则

**第三十八条** 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第三十九条** 本细则未尽事宜或与法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

**第四十条** 除非有特别说明，本细则所称“以上”、“内”、“超过”，均含本数；“以下”、“过”、“低于”、“不足”等均不含本数。

**第四十一条** 有下列情形之一的，应当修改本细则：

（一）《公司法》或有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》修改后，本细则有关条款与之相抵触的；

（二）股东会要求修改；

（三）董事会决定修改。

本细则进行修改时，由总经理办公会议提出修正案，提请董事会审议准。

**第四十二条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第四十三条** 本细则自董事会批准之日起生效。

河南天一文化传播股份有限公司

董事会

2025年12月9日