

中国科技出版传媒股份有限公司

总经理工作细则

2025 年 12 月

第一章 总 则

第一条 为进一步完善中国科技出版传媒股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，依照《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》《中国科技出版传媒股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和有关法律的规定，并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 公司的经营管理实行总经理负责制。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，并对董事会负责。

第三条 本细则所称的高级管理人员包括总经理、总编辑、副总经理、财务总监、董事会秘书。

第四条 本细则对全体高级管理人员及相关人员具有约束力。其中，关于董事会秘书的具体职责和权限由董事会秘书工作细则另行规定。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第五条 总经理及其他高级管理人员的任职资格参照《公司章程》中不得担任董事的情形。《公司章程》中关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总经理及其他高级管理人员。

第六条 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第七条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第八条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的聘任合同及公司相关规章制度规定。

第九条 公司总经理、总编辑及董事会秘书由董事长提名，董事会聘任；副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任。高级管理人员每届任期为3年，可连聘连任。

第十条 总经理及其他高级管理人员不得有下列行为：

（一） 挪用公司资金；

- (二) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储;
- (三) 违反《公司章程》的规定,未经股东会或者董事同意,将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;
- (四) 违反《公司章程》的规定或者未经股东会同意,与公司订立合同或者进行交易;
- (五) 利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会,自营或者为他人经营与公司同类的业务;
- (六) 接受他人与公司交易的佣金归为已有;
- (七) 擅自披露公司秘密,并泄漏在任职期间所获得的涉及公司的机密信息;
- (八) 违反《公司章程》的规定,未经股东会或者董事同意,与其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为;
- (九) 利用内幕信息为自己或他人谋取利益;
- (十) 利用职权收受贿赂或者其他非法收入;
- (十一) 侵占公司财产;
- (十二) 利用其关联关系损害公司利益;
- (十三) 法律、法规、《公司章程》禁止的其他行为。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

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) 审批除《公司章程》规定的应由公司股东会、董事会及董事长批准以外的其他对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财及其他动用公司资金、资产、资源事项;
- (九) 审批除《公司章程》规定的应由公司股东会、董事会批准以外的其他关联交易;
- (十) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十二条 总编辑、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员行使下列职权：

- (一) 按照总经理决定的分工，分管生产、经营、管理等工作，在职责范围内签发有关文件；
- (二) 协助总经理研究拟定向董事会提交的议案、方案、报告等；
- (三) 组织实施董事会决议、总经理办公会作出的决策。

第四章 总经理工作报告

第十三条 总经理应定期以书面形式向董事会提出报告。报告内容包括：

- (一) 公司年度计划执行情况；
- (二) 公司重大合同的签订、执行情况；
- (三) 资金运用情况和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目进展情况；
- (五) 董事会要求报告的其他事项。

第十四条 总经理应在每年度结束后的四个月内向董事会提交总经理工作报告，并定期向董事会报送资产负债表、利润表、现金流量表等财务报表。

第五章 总经理办公会议

第十五条 公司实行总经理办公会议制度，总经理办公会议由公司总经理、总编辑、副总经理、财务总监和董事会秘书等高级管理人员组成，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第十六条 总经理根据公司经营需要，不定期召集总经理办公会议。总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，应根据会议内容指定一名副总经理或其他高级管理人员主持会议。公司党委书记、董事长、纪委书记等管理人员可以列席会议；总经理认为必要时，可指定部门负责人或其他与会议内容有关的人员列席会议。

第十七条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理办公室（以下简称“总经办”）负责通知，通知内容包括会议日期、地点、议题、应出席及列席人员等，并由总经办负责会议记录及存档。

第十八条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十九条 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的经理列席总经理办公会议。

第二十条 总经理办公会议对所议事项应作出决定。总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。

第二十一条 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议议程；
- （六）会议发言要点；

- (七) 会议决定;
- (八) 与会人员签字;
- (九) 会议记录员签字。

第二十二条 会议纪要由总经理审定、签发。会议纪要妥善保管存档。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于十年。

第二十三条 总经理办公会议对所议事项作出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十四条 对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法。

第二十五条 对总经理的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

第七章 附 则

第二十六条 本细则未尽事项，按国家法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本细则自董事会审议批准之日起执行。