

万达电影股份有限公司 总经理工作细则

二零二五年十二月

第一章 总则

第一条 为进一步完善万达电影股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理及其他高级管理人员职责权限，规范经营管理者的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规和《万达电影股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 本细则所称高级管理人员是指公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

第三条 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守法律法规、规范性文件及《公司章程》等有关规定，忠实、勤勉地履行职责，在《公司章程》或董事会授予的范围内行使职权，切实维护公司利益。

第二章 聘任与解聘

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

第五条 公司设副总经理、财务负责人等其他高级管理人员岗位。副总经理、财务负责人等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第六条 存在《公司法》第一百七十八条和《公司章程》第九十九条规定的情形的人员，不得担任公司的总经理和其他高级管理人员。

在公司控股股东单位担任除董事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

在任高级管理人员出现《公司章程》第九十九条规定的情形，公司董事会应当自知道有关情况发生之日起，立即停止有关高级管理人员履行职责，召开董事会予以解聘。

第七条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 总经理可以在任期届满前提出辞职，但须提前一个月向公司董事会提出辞职的理由。

公司解聘总经理，由董事长提出解聘理由，董事会决定是否解聘。

公司与总经理之间的劳动合同有特殊规定的，从其规定。

第九条 总经理提名副总经理时，应当向董事会提交副总经理候选人的详细资料，包括教育背景、工作经历等。总经理提出免除副总经理职务时，应当向董事会提交免职的理由。副总经理可以在任期届满以前提出辞职，有关副总经理辞职的具体程序和办法由副总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 职责与分工

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管理人员，确定子公司中应由公司委任、推荐或提名的董事、高级管理人员的候选人名单；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 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 公司副总经理协助总经理工作，负责公司某一方面的生产经营管理工作，并对总经理负责。

第十三条 公司财务负责人组织领导公司的财务管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务负责人对总经理负责。

第十四条 公司高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中重大问题而举行的会议。

总经理办公会议的内容包括但不限于：

- (一) 组织实施董事会决议；
- (二) 拟定公司年度经营计划方案和投资方案；
- (三) 拟定公司内部管理机构设置、调整方案；
- (四) 拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；
- (五) 拟订公司的年度预算和决算草案；
- (六) 制定公司除应董事会决定之外的职工工资、福利标准和以公司名义的各类奖惩事项；
- (七) 《公司章程》规定的人员任免事项；
- (八) 为执行董事会决议和日常经营管理工作，总经理认为应召开会议研究的其他事项。

第十六条 总经理办公会议由总经理召集，由公司办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由有关部门负责准备，并在会议召开前发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。

根据会议内容的需要，公司的高级管理人员及其他相关人员可以参加会议。

第十八条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，参加会议人员有保密义务。

第十九条 总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理做出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理做出决定。

对于属于需要董事会及（或）股东会进一步审议的事项，董事会秘书应当提醒总经理办公会提交董事会或股东会审议该事项。

第二十条 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要的内容主要包括：

- (一) 会议名称；

- (二) 会议时间;
- (三) 会议地点;
- (四) 出席会议人员;
- (五) 会议内容或决议。

第二十一条 会议纪要由总经理审定、签发。会议纪要由公司办公室保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于 10 年。

第二十二条 总经理办公会议纪要发送范围由总经理决定。

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

第五章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订

第二十四条 总经理及其他高级管理人员在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议和公司资金和资产管理制度进行。

总经理及其他高级管理人员在未取得董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

第二十五条 经公司董事长授权，总经理可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大经营性合同。

第二十六条 在公司资金、资产的运用及签订重大合同事项方面，总经理具有以下权限：

- (一) 审批除应由股东会、董事会审批的重大合同；
- (二) 决定工程款项支付；
- (三) 决定对外投资款项的支付；
- (四) 决定资金内部调度；
- (五) 批准日常费用报销；
- (六) 决定除总经理及其他高级管理人员以外人员的工资奖金发放。

第六章 总经理工作报告制度

第二十七条 总经理就公司经营管理中的重大事项向董事会提出报告。总经理应对报告真实性、准确性承担责任。

第二十八条 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

- (一) 公司年度经营业绩情况；
- (二) 公司年度经营管理情况；
- (三) 重大投资项目进展情况；
- (四) 公司年度工作计划；
- (五) 董事会要求的其他专题报告。

第二十九条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司日常工作向董事长报告。

第七章 附则

第三十条 本工作细则未尽事宜，依照法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》的有关规定执行。本工作细则与法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、部门规章以及《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本工作细则由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起生效，修订亦同。

万达电影股份有限公司
董事会
二〇二五年十二月