

证券代码：834678

证券简称：东方网

主办券商：国泰海通

上海东方网股份有限公司总裁工作制度

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

本制度经公司 2025 年 12 月 19 日第七届董事会第二十四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

上海东方网股份有限公司 总裁工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步规范上海东方网股份有限公司（简称“公司”）总裁的工作和行为，确保公司经理层有效履行管理职能并高效运作，依据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)和《上海东方网股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)以及其他有关规定制定本工作制度。

第二章 一般规定

第二条 公司设经理层，在董事会的领导下，执行董事会决议并负责公司的日常经营管理。经理层实行总裁负责制。

经理层设总裁与副总裁。副总裁协助总裁工作，并可根据总裁的委托行使职权。

第三条 《公司法》规定不得担任公司董事及高级管理人员的情形以及被证

券监管机构确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的经理层职务。

第四条 总裁每届任期三年，任期届满经过聘任可以连任。

总裁可以在任期届满以前提出辞职。总裁因特殊原因不能履行职务时，由董事会指定1名副总裁代行其职责。

董事可兼任总裁或副总裁。

第五条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第六条 总裁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，总裁应及时向董事会报告。总裁应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第七条 总裁在拟定有关职工工资、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的问题时，应当事先听取本公司工会和职工代表大会的意见。

第八条 公司总裁应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三章 总裁的职权

第九条 根据《公司章程》的规定，总裁行使下列职权：

（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）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；

（七）拟订公司员工的工资、福利、奖惩政策和方案；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 公司董事会授权，总裁可对以下事项行使决策权：

（一）单项金额不超过公司最近一期经审计净资产百分之三的公司除发行公司债券或其他证券外的融资（包括购买或出售资产、向其他企业投资和其他形

式的对外投资)；

(二) 单项金额不超过公司最近一期经审计净资产百分之三的公司为自身债务设定的保证、抵押、质押；

(三) 累计金额不超过公司最近一期经审计净资产百分之三的委托理财事项；

(四) 单项金额不超过公司最近一期经审计净资产百分之三的预算外费用支出；

(五) 一个会计年度内累计金额不超过一百万元人民币的对外捐赠或赞助。

董事会对总裁的授权事项，应当经过总裁会议讨论论证后，才能被行使。

第十一条 经理层其他人员，受总裁委托分管公司日常经营管理工作，对总裁负责，并在自己的职责范围内签发有关业务文件。

第四章 总裁工作程序

第十二条 公司实行总裁办公会议和总裁专题会议制度。

第十三条 公司建立季度、半年经济分析会和年度工作会制度，会议由总裁主持，总结季度、半年、全年生产经营及各项执行性事务落实情况，分析存在的问题，提出解决问题的措施，对下一季度、半年、年度工作进行部署。

第十四条 公司实行总裁报告制度。

(一) 总裁以定期报告（季报、中报、年报）方式向董事会报告工作。总裁应保证报告的真实性和完整性。

(二) 董事会认为必要时，总裁应按照董事会的要求报告工作。

第五章 总裁办公会议和总裁专题会议

第十五条 总裁办公会议由总裁主持。总裁因故不能履行职务时，可以委托副总裁主持。会议应有完整会议记录，并作为工作档案进行保管。

第十六条 总裁办公会议出席人员为总裁、副总裁。

根据会议内容，经总裁同意，与会议内容相关的其他有关人员可列席会议。

第十七条 总裁办公会议研究决定总裁职权范围内的重要事项。会议规则如下：

(一) 应出席总裁办公会议但因故不能参加的人员，可以在会前或会后对

议题提出书面意见。

（二）总裁办公会议召开时间和议题，由总裁确定。

（三）总裁办公会议研究决定问题，遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总裁提出主导决策意见，并形成会议决议和纪要，以备督查。总裁办公会议决议以《总裁办公会议纪要》的形式发布执行。

（四）提交总裁办公会议研究的议题，分管副总裁应事先召开总裁专题会议进行研究，提出意见；对意见分歧较大的问题，应向会议作出说明。

（五）以上各类会议根据会议议题的需要，可邀请公司董事会成员、董事会秘书、财务总监参加，指定公司所出资企业有关人员参加。

对外报送的重要公司文件，应经董事长签署或董事长授权总裁签署。

第十八条 总裁专题会议负责协调、解决公司日常经营活动的具体事项。会议规则如下：

（一）总裁专题会议由总裁或分管副总裁主持，其他有关高级管理人员及其他相关人员根据会议专题参加。

（二）总裁专题会议在充分听取部门意见的基础上，由主持人提出解决方案；难以提出解决方案的，主持人应及时提交总裁办公会议研究。

（三）总裁专题会议形成的意见，以《总裁专题会议纪要》发布执行。

第十九条 总裁办公会议和总裁专题会议的议题收集、会议通知、会务承办及会议记录、会议纪要等工作由经济管理部负责组织。

第二十条 经济管理部应负责组织全面、客观地记录会议内容，会议记录和文件按照公司档案管理规定归档。有重要决定的会议记录，参加人员应在会议记录上签名。

第二十一条 总裁办公会议决议以及总裁专题会议形成的意见，分别制作《总裁办公会议纪要》和《总裁专题会议纪要》。会议纪要的内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项，由主持人审定、签署、决定印发。《总裁办公会议纪要》和《总裁专题会议纪要》应送董事会秘书、党政办。

第二十二条 参加和列席总裁办公会议或总裁专题会议的人员要严格遵守公司保密制度，不得泄漏会议内容和议定事项。

第二十三条 总裁办公会议和总裁专题会议决定的事项，由总裁组织全体经营班子成员贯彻落实，责成副总裁或其他有关高级管理人员和相关职能部门负责实施或督办，负责实施的相关职能部门应制定详细的工作计划和商务活动计划，进行分解落实，并实行责任追究制度。

第六章 对总裁的评价

第二十四条 对总裁及经理层其他人员的绩效评价，由董事会委托其下设的薪酬与考核委员会负责组织，董事会决定。评价分年度评价与任期评价。

第二十五条 董事会对总裁及经理层其他人员的绩效评价是确定经理层薪酬以及其他激励的依据。

第七章 附则

第二十六条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十七条 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律、法规、上海证券交易所股票上市规则或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、上海证券交易所股票上市规则、《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本规则及其修订自公司董事会普通决议通过之日起生效。

第二十九条 本规则的解释权属于董事会。

上海东方网股份有限公司

董事会

2025年12月19日