

东方明珠新媒体股份有限公司

总裁工作细则

[2025年12月22日，经公司第十一届董事会第一次（临时）会议审议通过]

第一章 总则

第一条 为了适应建立现代企业制度的需要，确保东方明珠新媒体股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构规范运作，保证公司总裁班子认真贯彻执行和组织实施董事会决议，切实履行公司日常经营管理结构的职权职责，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》”）、《公司章程》等法律、行政法规和规范性文件的有关规定，特制定本工作细则。

第二章 总裁的任职

第二条 公司设总裁一名，由董事长提名，经提名与薪酬考核委员会或独立董事专门会议的建议，由董事会聘任或解聘。

第三条 解聘总裁必须经董事会决议批准。总裁本人要求离任的，必须向董事会递交离任申请，经董事会议讨论同意后方可离职。

第四条 公司设高级副总裁、副总裁及其他高级管理人员若干名，对总裁负责，协助总裁开展工作。

第五条 董事可受聘兼任总裁。

第六条 《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者的人员，不得担任公司的总裁、高级副总裁、副总裁及其他高级管理人员。

第七条 总裁、高级副总裁、副总裁及其他高级管理人员，每届任期三年，聘期届满后可以续聘。

第三章 总裁的职权

第八条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、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) 制订公司的具体规章；
- (六) 决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员（包括向子公司、控股公司、参股公司委派或推荐的董事、监事、高级管理人员、财务总监等）；
- (七) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 根据法律、法规、交易所相关规范性文件以及《公司章程》等相关规定，相关交易或合同文件涉及事项应由董事会、股东会审议批准的，总裁应将该等事项提交董事会、股东会审议批准。

公司对外投资金额在 3 亿元以上的，应当在提交董事会战略与投资委员会审议后报公司董事会决策；公司参股公司如发生对公司权益影响金额在 3 亿元以上的对外投资，应当在提交董事会战略与投资委员会审议后并经董事会或股东会审议批准后，公司或公司委派的董事方可对该等参股公司的内部决策机构行使表决权。

根据法律、行政法规、部门规章、上海证券交易所相关规则、《公司章程》及公司其他内部管理制度应当提交股东会、董事会审议批准的事项外，总裁有权决定并代表公司签署各类金额在 3 亿元以下的日常经营性合同及其他协议文件。

交易金额在人民币 1 亿元以下的日常经营性合同，总裁有权酌情授权公司经营部门审批及签署相关业务合同。

第十条 总裁在行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议

或者超越授权范围。

第十一条 总裁、高级副总裁、副总裁及其他高级管理人员，非董事的可以受邀列席董事会议。

第十二条 总裁应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。总裁必须保证报告的真实性。

第十三条 公司高级副总裁、副总裁及其他高级管理人员行使下列职权：

（一）参与总裁主持的公司总体工作规划的制定，并积极提出建设性意见；

（二）根据公司总体规划，制定分管工作计划，确保公司各项工作的顺利展开；

（三）协助总裁对下属各职能部门、各经营单位完成工作计划情况和履行岗位职责情况进行指导、监督、检查；

（四）协助总裁定期做好管理人员的考察、教育和员工管理工作及奖惩事宜；

（五）完成总裁交办的其他工作。

第四章 总裁议事规则

第十四条 总裁依据《公司章程》规定行使职权，实行总裁负责制下的总裁办公会议制度。重大问题由总裁提交总裁办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由总裁作出决定。总裁职权范围内的事项，由总裁承担最后责任。

第十五条 公司总裁办公会议由总裁召集并主持。如有特殊情况，总裁不能履行职责时，应由总裁指定一名高级副总裁或其他高级管理人员召集主持总裁办公会议。

第十六条 总裁办公会议成员为：总裁、高级副总裁、总编辑、总会计师、副总裁、董事会秘书等高级管理人员，并可根据议题内容请相关联的人员出席。

第十七条 列入总裁办公会议的议题有：

- (一) 公司行政工作年度计划和总结；
- (二) 经营业务工作、财务预算、投资管理等比较重大的事项；
- (三) 按《公司章程》规定由总裁决策实施的重大工作；
- (四) 行政管理工作方面的重大事项；
- (五) 下属全资子公司、控股子公司、参股子公司章程、公司治理规范及派出董事、监事、高级管理人员等重大事项。
- (六) 其他需要经总裁办公会议讨论的工作。

第十八条 总裁办公会议秘书工作由总裁办公室负责，总裁办公室在会议前将所需讨论内容收集并报总裁同意确定会议议题；总裁办公室负责总裁办公会议的会议记录并在会议后及时完成总裁办公会议纪要，经总裁同意后发至有关人员。总裁办公会议记录经总裁认可后保存不少于三年。

第十九条 总裁办公会议的会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- (二) 出席成员姓名；
- (三) 会议议题；
- (四) 各成员发言要点；
- (五) 会议决定。

第五章 附则

第二十条 总裁、高级副总裁、副总裁及其他高级管理人员，应当遵守国家法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，

履行诚信和勤勉的义务。

第二十一条 本工作细则的制订及修改,经董事会批准后实施。

第二十二条 本工作细则,由公司董事会负责解释。