

宋城演艺发展股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为保障公司董事会确定的经营发展目标顺利实现，规范日常经营管理事务，明确总裁及其他高级管理人员的职责与权限，确保管理层运作规范有序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律法规、规范性文件及《宋城演艺发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）规定，制订本工作细则（以下简称“本细则”）。

第二条 本细则适用的人员范围为公司总裁、常务副总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员。

第三条 总裁及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二章 任免程序及任职资格

第四条 公司设总裁一名、常务副总裁一名、副总裁若干名、财务总监一名。总裁由董事长提名，经董事会审议后聘任或解聘；常务副总裁、副总裁、财务总监由总裁提名，经董事会审议后聘任或解聘。

公司可根据实际情况设执行总裁2名，职务相当于常务副总裁，由总裁提名，经董事会审议后聘任或解聘。

公司董事可受聘兼任总裁、常务副总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员，但兼任高级管理人员的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 公司总裁及其他高级管理人员每届任期三年，任期届满后，经董事会审议通过可以连任。

公司高级管理人员必须专职，高级管理人员在控股股东单位不得担任除董事、监事外的其他行政职务。高级管理人员仅在本公司领薪。

第六条 总裁及其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职，有关辞职的具体程序由其与公司签订的聘用合同规定。

上述人员在任期届满前提出辞职的，董事会应当召开董事会会议，审议并

批准新任人选，以填补因辞职产生的职位空缺。

第七条 总裁、常务副总裁、副总裁、财务总监提出辞职或者任期届满后，其对公司和股东负有的忠实、勤勉义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除。其对公司商业秘密保密的义务在任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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3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之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情况。

第九条 公司总裁及其他高级管理人员在任职期间出现第八条第一项至第六项情形的，应当立即停止履职，并由公司按相应规定解除其职务；出现第八条规定的其他情形的，公司应当在该事实发生之日起三十日内解除其职务。

第三章 职责权限

第十条 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，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制度；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司常务副总裁、副总裁、财务总监；
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；
- (十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 副总裁主要职权：

- (一) 就其所分管的业务和日常工作对总裁负责，并承担相应的责任；
- (二) 有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总裁报告。
- (三) 可受总裁的委托，代行总裁职权；
- (四) 可向总裁提议召开总裁办公会；
- (五) 在总裁授权范围内，决定所分管的事项及审批相关费用和支出；
- (六) 总裁授予的其他职权。

第十二条 财务总监具体工作职责如下：

- (一) 主管公司财务工作，对总裁负责；
- (二) 组织拟定公司财务管理制度，审核下属公司财务规章等；
- (三) 负责公司会计核算，组织成本管理；
- (四) 拟订公司财务预算、决算方案；
- (五) 组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- (六) 负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；
- (七) 参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的审核工作；
- (八) 拟订下属公司财务机构和人员设置方案；
- (九) 指导、培训财会人员；
- (十) 向总裁提交公司财务分析报告、及时汇报财务重大情况和公司财务异

常波动情况；

(十一) 积极配合公司董事会秘书做好相关的信息披露工作；

(十二) 总裁授予的其他职权。

第十三条 公司发生的对外投资、关联交易事项，未达到相关规定及《公司章程》规定提交董事会审议标准的，应当由公司总裁决定。但法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定必须需由董事会、股东会审议通过的事项除外。如总裁与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

第十四条 总裁可以根据工作需要，将日常经营需要的权限授权给其他副总裁执行，并接受审计部的监督。

第十五条 公司其他副总裁、财务总监协助总裁工作，根据总裁的安排，各自分工履行职责。公司总裁因故不能履行职责时，由总裁指定一名副总裁代行职权。

第十六条 公司总裁及其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确和完整。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第十七条 总裁工作机构：

(一) 根据工作需要和董事会决议，公司应设总裁办公室、财务管理、人力资源等部门，负责各项管理工作。

(二) 根据公司经营管理的需要，公司可设置相应的业务管理部门，负责公司各项经营管理工作。

第十八条 日常经营管理工作程序：

(一) 投资项目工作程序：公司总裁受董事会委托起草并主持实施公司的投资方案。公司在确定项目投资时，相关职能部门应先进行项目调研，作出项目可行性分析报告，提交公司总裁办公会（总裁办公会的权限设置详见本细则第五章）审议并提出意见，根据《公司章程》、股东会、董事会、总裁办公会决策权限实施决策程序，项目投资经批准后，由总裁主持实施。

(二) 人事任免工作程序：总裁在提名公司副总裁、财务总监时，应事先征求有关方面的意见，由董事会决定任免。总裁在任免职权范围内的部门负责人和其他管理人员时，应事先安排人事管理部门进行考核，经公司总裁办公会

议讨论，由总裁决定任免。

（三）财务管理工作程序：根据国家财经类法规，认真贯彻公司财务管理制度，强化财务管理，保障资金安全，提高资金的使用效率。

1、根据董事会决议，大额款项支出、重要财务支出，由承办部门提出报告，经财务审核，分管副总裁审批，总裁批准。

2、经营性和日常性费用支出，由承办部门提出申请，部门领导审核，经财务审核，分管领导审批后报总裁批准后支付。

（四）招投标工作程序：按照公司《物资采购管理制度》，公司对工程项目、设备和大额物资采购等实施招投标工作，按明确的工作职责和工作程序，组织开展招投标的工作。

（五）重大合同决策工作程序：重大合同决策工作程序按照《中华人民共和国民法典》《公司法》及《公司章程》、董事会对公司总裁班子的授权及公司《合同管理办法》组织实施。

（六）公司其他重要性工作，应根据实际情况，制订具体的工作程序。

第五章 总裁办公会会议

第十九条 总裁办公会根据工作需要定期或不定期召开。

第二十条 总裁办公会议分为总裁常务会议和总裁扩大会议。出席总裁常务会议的人员为：总裁、常务副总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监。出席总裁扩大会议的人员为：总裁认为需要出席总裁会议的人员。总裁认为有必要时，可以邀请公司董事列席会议。

第二十一条 总裁办公会议应有明确的议事内容和议题，其各项会务工作（包括议题征集、会议通知等）由公司总裁办公室负责。

第二十二条 有下列情形之一的，公司总裁可在5日内召开总裁办公会议：

- （一）总裁认为必要时；
- （二）公司常务副总裁、副总裁、财务总监提议；
- （三）公司董事长提议。

第二十三条 总裁办公会议的决策程序为总裁负责制，会议应对审议的议题进行充分讨论，实行少数服从多数的表决原则，但总裁有权对会议议题作最终决定。列席总裁办公会议的其他人员无表决权，但有建议权和质询权。

第二十四条 总裁办公会议应当有记录，会议记录包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点、召集人姓名及主持人姓名；

（二）出席会议人员的姓名、职务；

（三）会议议程（议题）；

（四）发言要点；

（五）每一决定事项的表决方式和结果，表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数和相应出席人及代理人姓名。总裁办公会议记录作为公司档案由公司总裁办公室保存，保存期限为十年。

第二十五条 总裁办公会议决定事项以会议纪要形式作出。会议纪要由总裁审定、签发。

总裁会议决定事项违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第二十六条 总裁因事不能参加会议时，可授权由其他高级管理人员主持召开。

第二十七条 总裁会议应由出席会议的人员本人出席，因故不能出席的，可以书面委托其他出席会议的人员代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。

代为出席会议的人员应当在授权范围内行使权利。未出席会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

第二十八条 总裁会议决定涉及任何出席会议的人员或者与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总裁会议披露其利益，并应回避和放弃表决权。总裁会议记录应注明该出席会议人员不投票表决的原因。

第六章 总裁工作报告制度

第二十九条 总裁应根据公司董事会的要求，定期或不定期向其报告工作，且总裁必须保证该报告的真实性，并自觉接受董事会的监督和检查。

第三十条 总裁工作报告主要内容包括但不限于：

（一）定期报告，定期报告包括年报报告、半年度报告和季报报告；

- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (三) 公司重大合同签订和执行情况；
- (四) 资金运用和盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 公司董事会决议执行情况；
- (七) 董事会要求的其他专题报告。

第三十一条 除定期报告外，总裁应在公司重大临时事项发生之日起2个工作日内及时向董事会报告。在公司董事会闭会期间，总裁向董事会的报告分别报送公司董事长及董事会秘书。

第三十二条 公司内部审计机构的审计报告报董事会审计委员会，抄送总裁。

第七章 附 则

第三十三条 本细则未尽事项，公司应当按国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十四条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十五条 本细则自董事会审议通过后生效，修订亦同。

宋城演艺发展股份有限公司

二〇二六年四月