

天津七一二通信广播股份有限公司

总经理工作细则

第一节 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善天津七一二通信广播股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）以及其他有关法律、法规和《天津七一二通信广播股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 本细则对公司总经理、副总经理、总会计师等高级管理人员的职责权限与工作分工、主要管理职能作出规定。

第三条 公司总经理、副总经理、总会计师及其他高级管理人员除应按公司章程的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第二节 公司的经营管理层

第四条 公司经营管理层设总经理1名，副总经理若干名，总会计师1名。公司可以根据生产经营发展的需要，增设其他经营管理人员。

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

- (七) 最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评;
- (八) 被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期;
- (九) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员;
- (十) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务, 切实履行高级管理人员应履行的各项职责;
- (十一) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

本条不得担任总经理的情形, 同时适用于其他高级管理人员。

第七条 公司违反法律、法规和公司章程的规定聘任总经理及其他高级管理人员的, 该聘任无效。

第八条 总理由董事长提名, 董事会聘任或者解聘; 除董事会秘书外, 公司副总经理、总会计师等其他高级管理人员, 由总经理提名, 董事会聘任或者解聘。

董事可受聘兼任总经理、副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公司董事总数的二分之一。

第九条 公司总经理的解聘, 必须由董事会作出决议, 并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第十条 经营管理层其他成员提出辞职, 需向总经理提交辞职报告, 由总经理签字同意后报董事会批准。未经批准而擅自离职的, 应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。

第十一条 总经理每届任期三年, 总经理连聘可以连任。

第三节 经营管理层的相关职权

第十二条 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、总会计师等高级管理人员;

(七) 审批公司日常经营管理中各项费用支出;

(八) 享有董事会审批权限以外的公司资金、资产运用的审批权, 享有与日常经营有关的合同签订权限;

(九) 《公司章程》及其他内部治理制度或董事会授予的其他职权。

第十三条 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。

第十四条 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）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表的意见。

第十五条 副总经理的主要职权为：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司某方面工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

（二）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

第十六条 总会计师的主要职权为：

（一）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；

（二）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本单位有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；

（三）建立、健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；

（四）承办单位主要行政领导人交办的其他工作。

第四节 总经理办公会议

第十七条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。总经理办公会议每月至少召开一次。

第十八条 有下列情形之一的，总经理应在2个工作日内召开临时总经理办公会议：

（一）总经理认为必要时；

（二）其他副总经理提议并获得总经理认可时；

（三）董事会提议时。

第十九条 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理及公司其他高级管理人员。总经理可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第二十条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会议：

（一）贯彻落实董事会决议；

（二）实施公司年度计划、公司投资计划；

（三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；

（四）决定公司各具体部门规章制度；

（五）决定提请董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；

（六）决定任免董事会任免之外的公司职能部门负责人或其他管理人员；

（七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；

（八）决定提议召开董事会临时会议；

(九) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十一条 公司办公室负责拟定总经理办公会议的具体议程，并负责在会议召开2日前以书面或电话形式通知全体与会人员有关会议的议程、时间、地点。

第二十二条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因特殊情况不能参加会议的，可由指定的副总经理或公司其他高级管理人员主持。

第二十三条 总经理办公会议讨论事项，应经过参会成员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

第二十四条 总经理办公会议由公司办公室负责会议记录，并作为公司档案妥善保管。

第二十五条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- (一) 会议时间、地点、主持人姓名；
- (二) 出席会议的人员姓名；
- (三) 未参加人姓名及理由；
- (四) 会议议题；
- (五) 与会人员发言要点；
- (六) 会议决定的事项；
- (七) 如有表决事项，应载明表决的详细结果。

第二十六条 会议记录由各具体部门负责实施，公司经营管理层负责监督。会议记录妥善保管、存档，未参加本次会议的办公会常设人员，可在会后查阅相关会议记录。

第五节 总经理报告制度

第二十七条 总经理应在审议半年度报告、季度报告的董事会上向董事会以书面或口头形式报告半年度、季度工作。董事会或监事会认为有必要时，总经理应在接到通知的5个工作日内按照董事会或监事会的要求报告工作。

第六节 经营管理层的考核与奖惩

第二十八条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标。

第二十九条 总经理等高级管理人员在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予总经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：现金奖励、实物奖励、红股奖励、其他奖励。

第三十条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职守的高级管理人员，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；处以罚款；解聘。

第三十一条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，公司除可给予上条处罚之外，还有权要求其赔偿损失。

第七节 附 则

第三十二条 本细则未尽事宜，依照法律、法规和《公司章程》的有关规定执行。

第三十三条 本细则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第三十四条 本细则由董事会负责解释。