

成都鹏博士电信传媒集团股份有限公司

总经理工作细则

(2011年8月修订)

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善成都鹏博士电信传媒集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范并提高公司管理效率，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律及《成都鹏博士电信传媒集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司设总经理一人，总理由董事长提名，经提名委员会审核后提请董事会审议聘任。总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第三条 公司根据需要设常务副总经理、副总经理若干名，财务负责人一名。公司常务副总经理、副总经理、财务负责人由总经理提名，经董事会提名委员会审核后提请董事会审议聘任。

第四条 总经理主持并全面负责公司的日常生产经营管理工作。常务副总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员协助总经理工作，负责各自分管工作。

第五条 公司法第147条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人，不得担任公司的总经理及高管人员。

第六条 总经理、常务副总经理、副总经理和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 总经理职责

第七条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

(一)全面主持公司的日常生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现；

(二)组织实施董事会有关经营管理的决议、公司年度工作计划、对外投资方案，公司财务预算报告及利润分配与使用方案；

(三)在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜并签署公司日常行政、业务文件；

(四)拟订公司内部管理机构设置方案与公司的基本管理制度；

(五)制订公司组织编制、人事编制和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经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员；

(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)决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；

(九)负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告；依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；

(十)提议召开董事会临时会议；

(十一)负责处理公司重大突发事件，并尽快向董事会报告；

(十二)根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；

(十三)负责公司企业文化的建设工作；

(十四)公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时，不得更改股东大会和董事会的决议或超越授权范围。

第八条 非董事出任的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。

第九条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监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。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。总经理必须保证该报告的真实性。

第十条 总经理不能履行职权时，可指定一名常务副总经理代行其职权。总经理不能履行职权也未指定其他人员代行其职权的，公司董事会可指定一名常务副总经理代行其职权。

第三章 总经理会议

第十一条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，总经理办公会由总经理或总经理授权的其他高管召集主持，由常务副总经理、副总经理、财务负责人、其他高级管理人员及相关人员参加。总经理认为有必要时，可以邀请公司董事、监事列席会议。

第十二条 公司设立决策委员会，作为总经理办公会重大事项的决策机构。决策委员会由董事长、副董事长、总经理、常务副总经理、财务负责人、分管法律事务负责人等成员组成。

第十三条 总经理办公会对以下事项作出决定前，须事先提交决策委员会发表意见，决策委员会按照少数服从多数的原则确定最终意见。决策委员会提出同意意见后方可提交总经理办公会讨论。

（一）公司年度经营、投资计划的拟定；

（二）公司重大项目立项、重大合同签订、固定资产投资、资产处置、资产减值及报损、银行贷款等事项；

（三）公司业务模式的转型、组织机构和基本制度的重大调整；

（四）重大的内部改革方案、重大人事调整；

（五）下属子公司单笔金额不超过 3000 万元的对外投资、单笔金额不超过 5000 万元的银行贷款事项；

（六）其他生产经营的重大事项。

第十四条 总经理办公会应在公司章程及本细则规定职权范围内讨论有关公司生产、经营、管理等重大事项；包括讨论分析并决定公司的月度生产、销售状况及计划，安排公司财务，及时了解公司产品销售信息，处理公司具体事务。总经理不能出席会议时，由总经理指定常务副总经理或其他高级管理人员主持会议。

第十五条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天通知参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第十六条 总经理会议应当有记录，会议记录包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和出席会议人员；

- (二) 会议议程;
- (三) 发言要点;
- (四) 决定事项的表决结果。

第十七条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- (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) 拟订内部体制改革方案;
- (四) 拟订或修改公司基本规章制度;
- (五) 决定提请董事会任免常务副总经理、副总经理、财务总监等公司高级管理人员;
- (六) 决定任免董事会任免之外的公司部分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) 涉及职工利益的重大事项;
- (九) 生产经营的重大问题;
- (十) 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。

第十八条 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)等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会或职代会的意见。若涉及与投资者相关的事项，应事先听取董事会秘书的意见。

第十九条 总经理可根据本工作细则的规定及原则，制订总经理办公会议事规则，对办公会的表决方式等具体事项进行规范，并报董事会备案。

第四章 总经理权限

第二十条 总经理在资金、资产运用、重大合同签订的权利如下：

- (一) 公司对外投资、资产抵押、对外担保、委托理财事项由总经理拟定，报董事会审议批准;
- (二) 日常生产经营中，总经理有权在董事会审议批准的综合授信范围内根据公司实际需要审批公司具体的银行贷款事宜。

(三) 在公司最近经审计的净资产10%范围内，总经理有权在公司主营业务范围内签署与日常生产经营相关的物资采购、商品销售、合同缔结与工程招投标项目。

(四) 其他经董事会和股东大会审议批准的对外投资及交易事项，总经理可在审批或授权范围内组织实施。

第二十一条 除以上总经理权限外，有关公司重组、购并、设立分支机构，公司资产的对外担保、抵押，关联交易，公司的对外借、贷、投资，资产购买及出售事项，均须通过公司董事会或股东会审议批准。总经理可根据公司实际情况，就以上事项提出议案，提请董事会讨论。

第二十二条 总经理签署的重要合同、协议等法律文件以及重要决定均应复制一份提交董事会备案。

第五章 总经理工作报告

第二十三条 总经理工作报告分为定期报告和临时报告。

定期报告每年两次，分别在每半年、年度结束后两个月和四个月内向董事会、监事会递交。总经理除向董事会、监事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。

第二十四条 总经理工作报告应经总经理办公会议审议提供，其主要内容包括但不限于：

(一) 定期报告。公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会、监事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算情况，资产减值及资产报损情况，年度银行信贷计划等经营报告。

(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) 公司重大合同签署及执行情况。

(四) 资金运用及盈亏情况。

(五) 重大投资项目进展情况。

(六) 公司股东大会、董事会决议执行情况。

第二十五条 当超越总经理工作权限事件发生时，总经理应在该事件发生前或可能发生时立即向董事会或监事会提交临时报告。

第六章 总经理工作程序

第二十六条 项目投资程序：总经理主持实施的投资项目和计划，应在确定投资项目时，建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，经总经理办公会批准或报董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目决算或审计。

第二十七条 计划制定程序：由总经理拟订公司年度经营计划及中、长期规划(草案)，总经理办公会议通过后，交董事会讨论，形成决议后提请股东大会批准，再由总经理组织实施。

第二十八条 机构设置程序：由总经理提出机构设置或变更设置草案，总经理办公会议通过后实施，如属于重大变更，则需提交董事会讨论，形成决议后，由总经理组织实施。

第二十九条 制度制定程序：由总经理拟订基本管理制度和具体规章的草案，总经理办公会议通过后，具体规章由总经理签发后执行，基本管理制度由总经理向董事会提交，董事会讨论通过后，由董事长签发后执行。

第三十条 人事任免程序：由总经理根据德才兼备的原则，提出人选，由人事部门进行考核，如需董事会聘任或解聘，则由总经理提名，董事会聘任或解聘，其他中高级管理人员由总经理聘任或解聘，并报董事会备案。

第七章 离职

第三十一条 总经理、常务副总经理、副总经理、其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法根据其与公司之间签订的劳务合同规定。总经理离职时，董事会应安排对总经理进行离任审计；其他高级管理人员离职时，总经理应安排对离任人员进行离任审计。

第三十二条 总经理、常务副总经理、副总经理、其他高级管理人员提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的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其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视时间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。

第八章 附则

第三十三条 本工作细则的解释权在董事会。

第三十四条 本工作细则自董事会批准后施行。