

# 北京光线传媒股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范北京光线传媒股份有限公司（以下称“公司”）经理人员的工作行为，保障其依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司章程指引》《上市公司治理准则》等有关法律、行政法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 经理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

**第三条** 本细则适用于公司的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人。

### 第二章 经理人员的职权范围

**第四条** 公司经理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，忠实、勤勉、谨慎地履行职责。

经理人员对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

经理人员对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

**第五条** 公司设总经理一名，总经理对董事会负责，履行《公司章程》规定的职权，由董事会决定聘任或者解聘。总经理列席董事会会议。

**第六条** 公司总经理的职权范围为：

（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、财务负责人；
- (七) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

**第七条** 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；  
总经理不能履行职权也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。

**第八条** 公司设副总经理若干名。

副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

**第九条** 副总经理的职权范围为：

- (一) 依照分工负责具体的经营管理工作；
- (二) 协助总经理工作。

**第十条** 公司设财务负责人一名，财务负责人的职权范围为：

- (一) 对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- (二) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- (三) 从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大事项的研究、审查及方案的制定；
- (四) 按时完成编制公司各期财务报告，并保证其真实可靠，负责公司及控股子分公司、分公司的财务报表的审核；
- (五) 对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (六) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (七) 完成总经理分配的其他工作。

**第十一条** 公司设董事会秘书一名，董事会秘书应遵守公司《董事会秘书工作细则》的相关规定，履行相应职权。

### 第三章 总经理办公会

**第十二条** 总经理办公会不定期召开，主要讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

**第十三条** 总经理办公会由总经理召集并主持，由总经理视需要决定公司其他经理人员或公司有关部门负责人参加，根据需要也可决定其他人员参加。

总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名其他经理人员代其召集并主持会议。

**第十四条** 有下列情形之一的，总经理应立即召开临时总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

**第十五条** 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

**第十六条** 参加总经理办公会的人员，应按议题准备意见，并准时参加会议，研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与总经理办公会讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

**第十七条** 总经理办公会对所议事项应做出决定。总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理做出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理做出决定。

**第十八条** 总经理办公会议可根据需要制作会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开的时间、地点、参加人员、主要内容、形成的决议事项等。

**第十九条** 参加、列席总经理办公会的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的涉密事项。

## **第四章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限**

**第二十条** 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支、对外投资及其他日常经营事项。除根据法律、行政法规、部门规章、规范性文件、深圳证券交易所监管规则、《公司章程》及管理制度等相关规定应当提交董事会、股东会审议批准的事项外，总经理有权决定并代表公司签署各

类日常经营性合同及其他文件。

**第二十一条** 总经理有权审批如下交易（提供担保、提供财务资助除外）：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 5%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 5%以下；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%以下；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 5%以下；

（五）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%以下。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。本条所指“交易”是指《公司章程》所列交易事项。

## 第五章 报告制度

**第二十二条** 总经理应根据董事会的要求，就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事会报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

**第二十三条** 总经理应在年度董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。

**第二十四条** 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。其他经理人员关于分工管理的公司事项应向总经理汇报或建议。总经理应及时听取其他经理人员或相关负责人的报告和建议，重要事项报董事会决策。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

**第二十五条** 公司经理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

**第二十六条** 总经理应当建立经理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、行政法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

**第二十七条** 公司经理人员违反法律、行政法规或因工作失职致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

## **第七章 附则**

**第二十八条** 本细则所称“以上”、“以下”包括本数，“超过”不含本数。

**第二十九条** 本细则未尽事宜，公司应按照国家相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

本细则与国家相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以国家法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第三十条** 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

**第三十一条** 本细则由公司董事会负责制定、解释和修订。

北京光线传媒股份有限公司

二〇二五年十二月