

北京百纳千成影视股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善北京百纳千成影视股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理及其他高级管理人员的行为，确保其忠实履行职责，勤勉高效工作，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律、法规、规范性文件和《北京百纳千成影视股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，特制定本细则。

第二章 高级管理人员的任职资格及聘任程序

第二条 公司的高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等。

第三条 有以下情形之一的，不得担任公司的高级管理人员：

- (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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾两年；
- (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三年；
- (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、责令关闭之日起未逾三年；
- (五) 个人因所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (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、高级管理人员等，期限尚未届满；
- (八) 最近36个月内受到中国证监会行政处罚，或者最近36个月内受到证券交易所公开谴责或受到证券交易所三次以上通报批评；
- (九) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案

调查，尚未有明确结论意见；

(十) 被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或存在其他重大失信等不良记录；

(十一) 法律、行政法规或国家证券监督管理部门、证券交易所规定的不得担任上市公司高级管理人员的其他情形。

第四条 公司总经理和其他高级管理人员实行董事会聘任制，聘任程序分别采取下列方式：

(一) 公司总经理、董事会秘书由董事会聘任或解聘；

(二) 公司副总经理、财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第五条 公司解聘高级管理人员分别采用下列方式：

(一) 解聘公司总经理、董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

(二) 解聘公司副总经理、财务负责人，应由总经理提出建议，由董事会决定。

第六条 董事会聘任的高级管理人员，每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 高级管理人员的职责和分工

第七条 总经理对董事会负责，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) 拟订公司的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和财务负责人；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理应根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况。

第九条 总经理有权将其职权范围内的若干事项授权公司其他高级管理人员执行。

总经理因故暂时不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职责。

第十条 非董事高级管理人员可列席董事会会议。非董事高级管理人员在董事会上没有表决权。

第十一条 公司副总经理协助总经理进行下列工作：

- (一) 就分管范围内的业务管理和日常工作对总经理负责，并在总经理领导下执行所负责的各项工作；
- (二) 按照有关报告制度定期或不定期向总经理报告工作；
- (三) 公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和总经理授予的其他职权。

第十二条 董事会秘书由董事会聘任或解聘。董事会秘书对公司和董事会负责，负责公司股东会和董事会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第十三条 公司财务负责人协助总经理行使下列职权：

- (一) 在总经理领导下进行工作，对总经理负责；
- (二) 主管公司的财务管理、会计核算等方面的工作；
- (三) 负责公司的财务预决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审，组织拟定降本增效方案，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算和财务审计实施业务指导，对公司的财务报告和财务信息披露进行审核并对其真实性负责；
- (四) 参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事、经理提供财务方面的意见和建议；
- (五) 负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；
- (六) 公司基本管理制度及具体规章规定的其他职责和总经理授予的其他职权。

第十四条 公司高级管理人员均应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- (一) 在其职权范围内履行职责，不得越权；
- (二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求；

- (三) 除《公司法》第一百八十三条规定的情形外，不得利用职务便利为自己或他人谋取属于公司的商业机会，不得从事损害公司利益的活动；
- (四) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (五) 不得挪用公司资金；
- (六) 除经《公司章程》规定或者董事会/股东会审议通过，不得将公司的资金借贷给他人；
- (七) 除经《公司章程》规定或者董事会/股东会审议通过，不得以公司资产为他人提供担保；
- (八) 未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的秘密；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；
- (九) 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、完整；
- (十) 应当按审计委员会要求如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或者审计委员会委员行使职权；
- (十一) 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (十二) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉及忠实义务。

第十五条 公司高级管理人员及其近亲属（包括配偶、父母、子女、兄弟姐妹等）持有公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 报告制度

第十六条 总经理应当定期或不定期向董事会履行报告义务，或者按审计委员会的要求向审计委员会履行报告义务，并保证报告内容的真实性。

第十七条 总经理应当在每年审议公司年度报告的董事会上履行定期报告义务，并编制总经理工作报告提交董事会审议，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度经营状况和业务情况；
- (二) 重大合同的签订和执行情况；
- (三) 资金运用和公司盈亏情况；

- (四) 重大投资项目进展情况;
- (五) 公司董事会会议决议执行情况。

第十八条 有下列情况之一的，总经理或其他高级管理人员应在其知情后的第一时间向董事会（或董事长）作出临时报告：

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 报告期间利润实现数较利润预算数相差较大时；
- (三) 公司财务状况发生异常变动；
- (四) 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- (五) 重要合同的订立、变更和中止；
- (六) 可能依法负有重大赔偿责任；
- (七) 公司面临重大行政处罚等；
- (八) 因公司利益受到突然或意外（包括但不限于不可抗力）侵害而必须及时作出决定，在董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后；
- (九) 其他重大事项。

第五章 总经理办公会议

第十九条 公司实行总经理办公会议制。

总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议，讨论有关公司经营、管理等重大事项，以及各部门、各子公司提交审议的事项。

第二十条 参加总经理办公会议的人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书以及总经理认为需要参加的其他人员；公司的部门经理或其他相关人可以在必要时列席总经理办公会议。

第二十一条 总经理办公会议可以采用现场召开，也可以通过视频、电话、办公系统OA流程审批、传真或者电子邮件表决等多种方式召开。

第二十二条 总经理职权范围内的重大生产经营管理活动均需通过总经理办公会议进行充分的讨论，形成决定。

第二十三条 有下列情况之一时，应立即召开总经理办公会议：

- (一) 董事会或审计委员会要求召开时;
- (二) 总经理认为必要时;
- (三) 其他高级管理人员提议, 经总经理决定认为必要时。

第二十四条 总经理办公会议由总经理主持召开, 总经理因故不能主持会议时, 可委托一名副总经理或者总经理授权的其他人员主持会议。

第二十五条 总经理办公会议采用总经理负责制, 商议事项在认真听取汇报的基础上充分酝酿商讨, 广泛听取意见, 最后以总经理意见为会议决定内容。

第二十六条 总经理办公会议由总经理办公室负责会议记录, 如通过公司办公系统OA流程审批方式召开的总经理办公会, 总经理办公室负责留存审批记录。

第二十七条 各职能部门需提交总经理办公室讨论的议题应当向总经理办公室申报, 由总经理办公室提请总经理后予以安排。

第二十八条 对于总经理办公会议形成的决议, 相关负责部门要进行具体执行, 并将执行情况及时报告总经理和其他相关的高级管理人员。

第二十九条 参加总经理办公会议的人员均对会议所议事项负有保密义务, 不得擅自披露具有密级的会议内容和议定事项。

第六章 附则

第三十条 本细则未尽事宜, 依照国家有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关规定及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关规定及《公司章程》的有关规定不一致的, 以有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关规定及《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本细则自公司董事会通过之日起生效, 修改时亦同。

第三十二条 本细则由公司董事会负责解释。

北京百纳千成影视股份有限公司

2025年12月