

华闻传媒投资股份有限公司 总裁工作细则

(2001 年 3 月 12 日 第三届董事会第四次会议通过
2007 年 8 月 8 日 第五届董事会第四次会议修订)

目 录

第一章	总 则.....	1
第二章	总裁任职资格与任免程序.....	1
第三章	总裁的权限和职责.....	2
第四章	执行总裁、副总裁的权限和职责.....	5
第五章	总裁工作机构和议事规则及工作程序.....	5
第六章	总裁的考核与奖惩.....	8
第七章	附 则.....	9

华闻传媒投资股份有限公司

总裁工作细则

(2007年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构,规范公司运作,根据《公司法》、《证券法》、《公司章程》及上市公司有关规定,特制定本细则。

第二条 公司依法设置总裁。总裁主持公司日常经营管理工作,是公司经营管理权的总代表。总裁须服从和执行董事会的决议和指示,接受董事会和监事会的监督和检查,对董事会负责。

第二章 总裁任职资格与任免程序

第三条 总裁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) 具有调动员工积极性、建立合理组织机构、协调各种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,熟悉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;

(五) 年富力强,有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 职位禁止。有下列情形之一的,不得担任公司总裁:

(一) 无民事行为能力或限制民事行为能力;

(二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪,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;

(三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或厂长、经理,并对该公司、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三年;

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿;

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚,期限未满的。

第五条 公司设总裁一名,执行总裁一名、副总裁若干名,实行董事会聘任制。其中,总裁由主要股东协商或董事会提名,全体董事过半数通过,并由董事会颁发聘任书。执行总裁及副总裁由总裁提名,全体董事过半数通过,并由董事会颁发聘任书。

第六条 公司总裁的解聘,由董事会提出理由,全体董事过半数通过,并形成董事会解聘决议。

第七条 公司执行总裁及副总裁的解聘,由总裁提出理由,经全体董事过半数通过,并形成董事会解聘决议。

第八条 总裁每届任期三年,经聘请可以连任。

第三章 总裁的权限和职责

第九条 总裁行使下列职权:

(一) 组织实施董事会决议,并向董事会提出报告。

(二) 主持公司的生产经营管理工作,全面负责公司的日常行政和业务活动。如签发公司日常业务、财务和管理等文件;在董事会授权范围内代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜等。

(三) 组织实施公司年度经营计划、投资方案和预算方案。根据

董事会制定的经营方针和计划,具体制订年度综合发展计划、年度生产经营计划和年度财务预测方案;向董事会提交股息红利分配方案和弥补亏损方案。

(四) 在董事会授权范围内,决定公司借款、投资或经济技术合作项目并组织实施。

(五) 拟订公司内部管理机构设置方案。依据公司发展目标及经营战略,对公司组织机构进行设计,包括职能结构、层次结构、部门结构、职权结构等。

(六) 拟订公司的基本管理制度。包括劳动、人事、薪酬、财务等方面的管理制度。

(七) 制定公司的具体规章。

(八) 提请聘任或解聘执行总裁、副总裁、财务总监(总会计师)、总工程师、总经济师、安全总监、行政总监等公司高级管理人员。

(九) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员。

(十) 决定对公司职工的奖惩、升降级、加减薪、聘任、解聘、辞退。

(十一) 提议召开董事会临时会议。

(十二) 负责处理公司重大突发事件;

(十三) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十条 总裁风险投资决策权限。

(一) 根据《公司章程》规定,总裁投资决策权限为:

1. 决定公司在 12 个月内短期投资(不含股票投资)在 10000 万元以内的事项;
2. 决定公司在 12 个月内购买、出售资产在 6000 万元以内的事项;
3. 决定公司在 12 个月内对外投资在 6000 万元以内的事项;
4. 决定公司在 12 个月内借入资金金额在 5000 万元以内的事项;
5. 决定公司在 12 个月内与关联人发生交易标的相关的同类关联

交易(公司获赠现金资产和提供担保除外)金额低于公司最近一期经审计净资产0.5%的关联交易。

(二)对上述权限,由总裁将拟决定事项向总裁办公会议报告,经总裁办公会议讨论通过后实施,并将实施情况向董事会报告。

第十条 总裁履行下列职责:

(一)遵守法律、法规和《公司章程》的规定,忠实履行职务,维护公司利益;不得逾越授权范围,不得变更董事会或股东大会决议;不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;不得违反《公司章程》的规定,未经股东大会或董事会同意,将公司资金借贷给他人或者以公司财产为本公司的股东或他人提供担保;除《公司章程》规定或者股东大会同意外,不得同本公司订立合同或进行交易;除依法律规定或者经股东大会同意外,不得泄露公司秘密;不得自营或为他人经营与公司同类业务。

(二)组织公司各方面的资源和力量,采取行之有效的措施,实施董事会确定的经营目标和工作任务。

(三)定期向董事会、监事会报告公司经营状况。包括董事会授权范围内的重大投资行为和重大购置财产行为;订立重要合同,而该合同可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响;公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况;涉及公司的重大诉讼等。

(四)在重要会计表册上签名。

(五)应当向公司申报所持有的本公司的股份及其变动情况,在任职期间每年转让的股份不得超过其所持有本公司股份总数的百分之二十五,包括由于公司送配而增加的股份,离职后半年内,不得转让其所持有的本公司股份。

(六)因违反法令、《公司章程》或股东大会决议及董事会决议,致使公司受损害时,要负赔偿责任。在执行职务时,因违法致使第三

人受损害时,对公司负连带赔偿责任。

(七)承担《公司法》第十二章规定的其他法律责任。

《公司章程》有关董事忠实义务和勤勉义务的规定同样适用于总裁。

第四章 执行总裁、副总裁的权限和职责

第十二条 执行总裁、副总裁权责如下:

(一)对总裁负责,协助总裁抓好全面工作。

(二)熟悉并及时掌握公司情况,及时向总裁反映,提出建议和意见,当好总裁参谋和助手。

(三)受总裁委托,分工负责行政、计划、投资、财务、审计、法律、党群等各部门及各分子公司日常业务及事务,并在职责范围内签发有关文件。

(四)负责规范化管理工作的组织实施、检查和考核,具体抓好公司目标责任制的落实工作。

(五)协调各部门关系,协助总裁建立健全公司统一、高效的组织体系和管理流程。

(六)总裁不在时,受总裁委托代行总裁职权。

(七)完成总裁交办的其他任务。

(八)执行总裁、副总裁执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定,给公司造成损失的,应当承担相应责任。

第五章 总裁工作机构和议事规则及工作程序

第十三条 工作机构。

根据企业的规模和董事会决议,公司设置总裁办公室、财务部、

发展计划部、媒体投资部、资金管理部、法律部、审计部、党群工作部等职能部门，负责相关工作。

第十四条 会议制度。总裁主要通过以下会议，规范议事规则：

(一) 总裁办公会议

总裁办公会议是公司日常管理的最高会议。会议时间由总裁根据具体情况决定。参加人员为经营班子成员及其他高级管理人员，总裁指定人员列席会议。会议由总裁主持。会议主要议题是，讨论决定公司经营、管理、发展的重大事项，以及部门提交会议审议的事项。每次办公会均应整理出会议纪要，由总裁或总裁授权签发后送公司领导及各有关部门传阅并执行有关决定。会议纪要属公司内部文件，不外传。

(二) 每月例会

每月 5 日前在公司六楼会议室召开，由公司中层以上管理人员参加，总裁、执行总裁或副总裁主持会议。例会的主题是各部门汇报、交流上月工作总结和制定、安排下月工作任务。

(三) 其它专项会议

专项会议是公司研究、处理专项工作的会议，由总裁或分管副总裁决定随时召开。会议由总裁或执行总裁、副总裁、总师(监)主持，相关高管人员、部门负责人参加。

第十五条 日常经营管理工作程序。

(一) 项目投资工作程序：

总裁主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应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和计划、财务、法律、人事部门对该项目的意见等有关资料，提交总裁办公会审议并提出意见，按有关权限经总裁、董事会或股东大会批准后实施；投资项目实施时，应确定项目执行部门及负责人和项目监督部门及负责人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，须按照有关规定进

行项目审计。

(二) 人事管理工作程序：

提名公司执行总裁、副总裁、财务负责人等，应事先征求董事会意见；任免公司其他高管人员和部门负责人时，可以事先由公司人事部门进行考核。

(三) 财务管理工作程序：

根据董事会的决议，大额款项支出(指经营班子投资决策及签订重大合同的权限额度内支出)，应由主管部门提出报告，实行总裁和财务总监(总会计师)联签制度；重要专项财务支出(财务总监根据具体业务性质及实际情况提出意见)，应由使用部门提出报告，财务部审核，总裁或总裁授权批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由发展计划部及公司费用控制小组拟定各部门的年度费用计划指标，报总裁批准后，由各部门进行控制，按程序报支。各子公司的费用及其他各项支出，由各子公司经理在保证完成分子公司利润指标的前提下，会同财务部按程序审核支付。

(四) 融资及贷款担保工作程序：

总裁根据经营发展的需要主持制定和实施融资计划。融资计划由资金管理部门提供草案，经发展计划部门等审核，总裁办公会议通过后，由总裁批准实施。资金调度计划由资金管理部门提供方案，经主管副总裁审核，由执行总裁、总裁批准执行。

在公司决定对资信良好的下属企业和有关企业的贷款给予担保之前，应由有关部门就被担保方的申请进行充分评估，提出意见，提交办公会审议通过后报总裁并按《公司章程》的对外担保规定报董事会或股东大会批准；同意给予担保后，应与被担保方签订担保协议书，并责成有关部门在担保期内随时了解贷款人贷款使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，有关部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。

(五) 工程项目管理工作程序：

公司的工程项目实行业主管理和项目经理负责制,工程发包执行公开招标制度。应积极组织有关部门制定工程招标文件,组织专家对各投标单位的施工方案进行评估,确定投标单位、并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标;招标工作结束后,与中标单位签定详细工程施工合同,并责成项目经理与工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督,定期汇报工程进度和预算执行情况,发现问题应采取有效措施予以处理;工程竣工后,组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收,并进行工程决算审计。

(六)公司对于重大短期投资、贸易项目管理和资产管理等工作,应根据具体情况,参照上述有关程序的内容,由具体主管部门制定其工作程序。

第六章 总裁的考核与奖惩

第十六条 考核总裁的指标和方式。

(一) 考核总裁的主要指标：净利润和董事会下达的各项任务。

(二) 考核总裁的方式：

1. 对总裁报酬实行年薪制；
2. 根据年度经营目标及各项工作任务完成情况,由董事会对总裁实行基本年薪+效益奖的奖惩方案。

第十七条 总裁在任期内成绩显著,由公司董事会作出决议,除给予现金奖励外,还可以采用实物奖励、红股或期权期股奖励及其他奖励。

第十八条 发生总裁调离、辞职、解聘等情形之一时,必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第十九条 总裁在任期内,由于工作上的失职或失误,发生下列

情况者,应区别情况给予经济处罚、行政处分或依法追究刑事责任。

(一)因经营、管理不善,连续两年亏损且亏损额逐年增加,公司董事会按有关程序对总裁予以解聘。

(二)因决策失误或违法乱纪,给公司资产造成重大损失,视性质与情节严重程度给予经济赔偿、行政处分,构成犯罪的,依法追究刑事责任,

(三)由于指挥不当,管理不善,玩忽职守,公司发生重大安全事故,使公司遭受重大损失,给予相应的经济处罚、行政处分,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

(四)犯有其他严重错误的,视情节轻重给予相应的经济处罚、行政处分和依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第二十条 本《细则》自董事会批准之日起施行。全体董事过半数以上提议、批准可予以修订。