

# 芒果超媒股份有限公司

## 总经理工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善芒果超媒股份有限公司（以下称“芒果超媒”或“公司”）的法人治理结构，建立科学合理的决策机制，根据《中华人民共和国公司法》（以下称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下称《证券法》）、《芒果超媒股份有限公司章程》（以下称《公司章程》）及其他有关法律法规、规范性文件的规定，并结合公司的实际情况，特制定本工作制度。

**第二条** 公司的高级管理人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及《公司章程》规定的其他人员。

**第三条** 总经理是董事会领导下公司的日常经营管理负责人。总经理对董事会负责，主持公司的日常生产经营和管理工作。

### 第二章 高级管理人员的义务与职权

#### 第一节 高级管理人员的义务

**第四条** 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有《公司章程》约定的忠实义务和勤勉义务。

#### 第二节 高级管理人员的职权

**第五条** 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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 决定董事会授权范围内的投资方案（董事会对总经理的该等授权范围不得超出股东大会对董事会的有关授权范围）；

(九)《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

**第六条** 除涉及《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《公司章程》及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会、党委会或总经理办公会决策的事项以外，由总经理全权负责或授权主持相关业务板块的负责人负责有关事项。

**第七条** 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。

**第八条** 副总经理就其分管工作对总经理负责，行使下列职权：

- (一)协助总经理工作；
- (二)按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- (三)在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- (四)在主管工作范围内，对相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五)召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- (六)按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- (七)对于公司的重大事项，向总经理提出建议；
- (八)总经理交办或授权其进行的其他事项。

**第九条** 财务负责人对公司财务活动和会计活动进行管理和监控，对总经理负责，行使下列职权：

- (一)主管公司财务工作；
- (二)根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；
- (三)根据公司实际情况，拟订公司财务管理制度，包括公司资金、资产运用、费用支出及签订重大合同的审批程序等内容；
- (四)根据《公司章程》规定，按时编制完成公司季度、半年度以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- (五)按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- (六)对财务及所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；
- (七)从财务的角度，监督检查公司重大投资项目的实施；

- (八) 监督公司年度投资计划、年度财务计划的实施；
- (九) 督促检查公司财务部门成本、利润等财务计划；
- (十) 审核公司贷款和担保事项；
- (十一) 初审公司发行债券和分红派息的方案；
- (十二) 定期及不定期地就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- (十三) 沟通公司与金融机构的联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (十四) 总经理交办的其他事项。

**第十条** 董事会秘书对涉及上市公司规范运作各类事项进行督促和管理，对公司和董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主管公司证券工作和投资者教育工作；
- (二) 负责公司信息披露事务，组织制订公司信息披露事务管理制度，协调信息披露工作，负责组织编制、披露定期报告和各类临时公告，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；
- (三) 负责公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券金融服务机构、媒体等之间的信息沟通；
- (四) 组织筹备股东会、董事会会议；
- (五) 组织证券法律法规和中国证监会、深圳证券交易所相关规则的培训；
- (六) 督促董事、高级管理人员遵守证券法律法规、中国证监会、深圳证券交易所相关规定及公司章程；
- (七) 对所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；
- (八) 中国证监会和深圳证券交易所要求履行的其他职责和总经理交办的其他事项。

## **第三章 总经理办公会**

### **第一节 主要原则**

**第十一条** 总经理办公会是公司高级管理人员集体研究执行落实党委会、董事会有关经营事项的决议和研讨决定公司日常经营事务的会议，按照民主集中制和总经理负责制的原则依法行使职权。重大经营事项由总经理办公会研究后报党委会、董事会及股东会审议决定。

**第十二条** 总经理办公会在党委会、董事会领导下贯彻落实党和国家的路线、方针、政策，坚持正确的宣传舆论导向，壮大主流宣传阵地，全力保障公司高质量发展。

## 第二节 组成人员

**第十三条** 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，可委托分管副总经理召集和主持。受委托的副总经理在会后应将会议情况和决策事项向总经理报告。

**第十四条** 出席总经理办公会人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员，总经理助理及与会议所议事项相关的部室或单位负责人列席会议。会议可邀请党委、纪检监察领导出席以及相关专业人员、法律顾问列席，具体视会议内容确定。列席人员可参与议题讨论，但不进行表决。

**第十五条** 党委总经办负责总经理办公会的服务工作，包括安排会议议程、准备会议材料、组织会议召开、负责会议记录、整理会议纪要、推进执行督办等工作。

## 第三节 议事范围

**第十六条** 总经理办公会议事范围包括：

- (一) 研究向党委会、董事会报送的有关经营工作的重要请示、报告、方案或提案；
- (二) 分析行业发展趋势，讨论研究公司战略规划、组织架构、内容生产、经营创收、产业发展中的重大问题，制定促进全公司发展的政策与措施；
- (三) 研究审议公司年度预算内重要内容生产、重大建设工程、重大投资项目的规划及与此相关的投入；
- (四) 研究公司重大项目、重要工程推进过程中需要决策解决的重大问题；
- (五) 研究落实股东会、董事会及党委会决策事项的执行方案；
- (六) 研究审议公司及分子公司薪酬管理制度及绩效考核制度；
- (七) 研究审议公司相关部门负责人的任命、公司二级子公司副总经理、财务负责人的任命；
- (八) 研究讨论公司及分子公司发生的重大诉讼（仲裁）；
- (九) 审议公司的基本规章制度；
- (十) 审议公司的融资方案以及内部资金统筹方案；
- (十一) 审议批准不属于董事会或股东会批准范围内且金额在 3000 万元以上非日常经营性活动；

- (十二) 审议批准不属于董事会或股东会批准范围内的关联交易；
- (十三) 研究审议由部门提交、总经理同意上会研究的请示、报告事项；
- (十四) 其他需要列入总经理办公会讨论的事项。

本条款涉及的交易事项，按照国资监管规定需要履行国资备案、核准、审批程序的，按规定履行相应报批程序。

#### 第四节 议事规则

**第十七条** 总经理办公会主要包括定期会议和临时会议。定期会议原则上每月召开一次，临时会议不定期召开。

**第十八条** 总经理办公会议题由总经理直接提出或有关部门与单位书面报告上会议题并经公司分管副总经理签署意见，由党委总经办汇总后报总经理审定。

**第十九条** 提交总经理办公会研究讨论的议题，应做到准备充分、材料详实。对需要会议决策的事项，提交议题的与会人员 and 部门需认真调查研究，进行可行性论证，提出可供选择的建议或方案。

**第二十条** 召开总经理办公会的时间、地点和议题由总经理确定，并由党委总经办提前一天（临时会议除外）通知与会人员，并告知会议的议题、议程。

**第二十一条** 参会人员应按时参加会议，因病或其他特殊原因不能参加的，应事先向总经理或会议主持人请假，获得批准后，报党委总经办备案。

**第二十二条** 总经理办公会讨论重要问题时，与会人员因故缺席，一般应由召集人或委托有关人员事先征求意见，会上加以说明，会后通报情况。

**第二十三条** 总经理办公会应对党委会、董事会及股东会需要研究的重大而复杂的问题（不含干部人事问题）进行提前研究，并在会上形成初步意见，为决策提供参考依据。

**第二十四条** 总经理办公会对所议事项应做到有议有决。总经理办公会的议题分为决策事项和非决策事项，其中决策事项按照民主集中制的原则进行决策，非决策事项则应在充分沟通和讨论之后由与会人员达成一致性的意见。

**第二十五条** 总经理办公会内容应如实记录。记录应载明以下事项：

- (一) 会议名称、期次、时间、地点；
- (二) 主持人、出席、列席、记录人员姓名；
- (三) 讨论事项之案由、讨论情况及决定；

(四)出席人员要求记载的其他事项。

**第二十六条** 总经理办公会应形成纪要。会议纪要由公司所有出席人员签字(列席人员如对会议决定有异议的,应在会议纪要上进行书面签字确认)后,由党委总经办及时发送议题提报单位及因故缺席的人员。

**第二十七条** 会议纪要由党委总经办形成、保管及存档备查。

**第二十八条** 总经理办公会研究讨论的问题和决定的事项,所有与会人员应履行保密义务、遵守保密纪律,未经会议批准传达或公布的,与会人员不得对外泄露。

## 第四章 监督执行

**第二十九条** 总经理办公会形成的决议、决定事项,与会人员必须贯彻执行,并按照分工负责组织实施,不得进行抵触或按个人意愿行事,且应向总经理及时汇报情况。

**第三十条** 党委总经办负责总经理办公会决定事项的监督落实工作,及时跟踪、督促、检查,并反馈落实情况。

## 第五章 资金、资产运用和签订重大合同的权限

**第三十一条** 总经理领导的公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定,诚信、勤勉地履行董事会的决议,在《公司章程》或董事会授予的范围内行使职权。

**第三十二条** 公司资金、资产运用及签订重大合同,除涉及《公司章程》及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会决定或股东会明确授权董事会决定的事项以外,其他事项均由总经理全权负责,重大事项应及时报董事会备案。

**第三十三条** 对外投资款的运用经股东会和/或董事会按照其各自的职权范围批准后,根据公司对外签订的有关合同的规定按公司相关制度安排付款。

## 第六章 报告制度

**第三十四条** 总经理应根据董事会的要求,随时向董事会报告工作,向董事汇报公司经营及财务情况,并自觉接受董事会、审计委员会的监督、检查。

**第三十五条** 在董事会闭会期间,总经理应就公司生产经营等事项向董事长报告工作。

**第三十六条** 总经理报告可以采取口头方式或书面方式。董事会要求以书面方式

报告的，应以书面方式报告。

**第三十七条** 如遇重大事项或突发事件，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后及时报告董事长。公司相关管理制度另有专门规定的，按照相关管理制度规定执行。

## 第七章 附则

**第三十八条** 本制度经芒果超媒党委会、董事会审议批准后实施，修改时亦同，原《芒果超媒股份有限公司总经理工作制度》自动废止。本制度的解释权归董事会。

**第三十九条** 本制度所称“以上”，都含本数；“少于”不含本数。

**第四十条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规、《公司章程》和经股东会或董事会批准的公司其他内部规定执行；如与国家新颁布的政策、法律或经合法修订后的《公司章程》相抵触时，以国家政策、法律和《公司章程》为准。

芒果超媒股份有限公司

2025年12月12日