

# 思美传媒股份有限公司

## 总经理向董事会报告工作制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强思美传媒股份有限公司（以下简称“公司”）经理层履行法定职权和董事会授予的各项职权，充分发挥经理层经营管理作用，对董事会负责。依据《中华人民共和国公司法》《中共中央办公厅、国务院办公厅国企改革三年行动方案（2020—2022 年）》相关法律法规和《思美传媒股份有限公司章程》（以下简称公司章程）《思美传媒股份有限公司董事会授权管理办法（试行）》的规定，制定本制度。

**第二条** 总经理作为企业的经营负责人，按照公司章程规定履行职责，主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，依照董事会的授权和《思美传媒股份有限公司总经理办公会议事规则》行使职责。

**第三条** 总经理以工作报告形式向董事会报告工作开展和完成情况，听取董事会意见建议并接受问询。

### 第二章 报告内容

**第四条** 工作报告要坚持实事求是的原则，客观、全面、具体地反映实际工作，内容不得存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

**第五条** 总经理工作报告分为：董事会授权事项工作报告，总经理年度工作报告。其中，董事会授权事项工作报告以半年为周期，总经理年度工作报告以年度为周期。

**第六条** 董事会授权事项工作报告，主要反映每半年经理层对董事会决策事项的执行情况。（具体事项参照《思美传媒“党组织、董事会、总经理办公会”研究“三重一大”事项清单及决策流程（试行）》）主要包括：

- （一）公司重大决策事项。
- （二）公司重要人事任免事项。
- （三）公司重大项目安排事项。
- （四）公司大额度资金运作事项。

**第七条** 总经理年度工作报告，主要反映经理层全年工作开展情况，主要包括：

- （一）公司经营目标及年度计划完成情况。
- （二）经理层履职情况及总经理办公会运行情况。重点是董事会决议和授权事项执行情况。
- （三）公司经营发展情况。重点是战略规划推进情况、投资计划和重大投融资项目推进及效益情况，预算执行情况和主要生产经营指标完成情况及其分析，重大改革实施情况等。
- （四）重大风险防控情况。重点是内部管理体系和流程优化完善情况，依法经营和合规管理情况，全面风险管理以及内部控制体系建设情

况，加强内部审计和投融资管理情况，加强财务与资金管理情况，重大经营风险处置情况等。

（五）上级单位交办事项落实情况。重点包括各上级单位下达的年度重点工作任务等贯彻落实情况。

（六）董事会要求报告的其他事项。

**第八条** 总经理应以季度为周期，将董事会决议执行情况、公司生产经营和资产运作日常运行等重大事项向董事长作报告，及时向董事报送合并资产负债表、利润表、现金流量表、股东权益变动表。

**第九条** 总经理应当根据董事会的要求，及时向董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等情况。

### **第三章 报告程序**

**第十条** 总经理工作报告采取书面报告和现场报告相结合的方式进行。工作报告应当由公司总经理负责牵头，由总经理指定董事会办公室、总经理办公室、行政中心、财务中心、信息管理中心、人力资源中心等各部门，根据各自职能职责分工草拟相关报告内容，由总经理办公室汇总并上报，征求经理层成员和部门意见建议，经总经理办公会审议同意后，向公司董事会报告。

### **第四章 成果运用**

**第十一条** 根据公司总经理工作报告情况，综合经理层平时表现，由公司董事会提出评价意见，作为公司经理层年度或任期经营业绩考核的重要依据。

**第十二条** 公司总经理应就董事会的评价意见及时组织研究，并于收到评价意见的一个月内提出具体整改方案，报董事会批准后执行。

**第十三条** 公司总经理将整改方案落实情况作为下一年度工作报告的内容，向公司董事会报告。

## 第五章 附 则

**第十四条** 本制度由董事会审议通过后实施，并由董事会负责解释。

**第十五条** 本制度自印发之日起施行。