

北京首旅酒店（集团）股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范北京首旅酒店（集团）股份有限公司（下称“公司”）总经理办公会议议事程序，明确总经理工作职权、提高工作效率，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规章及《北京首旅酒店（集团）股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二章 总经理的任免程序

第二条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，具体职责及其分工如下：

- （一）总经理：负责公司全面经营管理工作；
- （二）副总经理：协助总经理，并分管公司职能部门工作；
- （三）财务总监：负责财务及成本管理工作。

第三条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的三分之一。

第四条 公司总经理由董事会聘任；副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任；任何组织和个人不得干预公司总经理的正常选聘程序。总经理主持公司经营和管理的工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第五条 总经理每届任期三年，总经理任期从董事会决议通过之日起计算。总经理连聘可以连任。

第六条 总经理的任免应履行相关的法律程序，并及时进行信息披露。

第七条 总经理、副总经理、财务总监可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》执行。

第三章 总经理的任职资格

第八条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理：

- （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，

被判处有期徒刑，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 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 3 年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第四章 总经理的职权

第九条 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、财务总监；

（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负责管理人员，及根据董事会的授权决定公司向所出资企业委派董事、监事及总经理的人选；

（八）决定除《公司章程》第 6.2.3 条规定的董事会有权决定范围以外的公司职工的工资、福利、奖惩、聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）根据董事会的授权，决定年度投资总额占最近一期经审计净资产的 10%以内，或单笔投资金额在 35000 万元以内的购买或出售资产、购买或出售股权、租赁资产、委托或受托管理资产、债权债务重组等投资事项，有关决定及实施情况需在下一次董事会上报告。

但是，涉及土地、房产、采矿权等不动产购建项目，以及在北京市以外地区总投资估算额超过 1 亿元的固定资产购建及更新改造类项目、总投资估算额超过 1 亿元的新开设门店（分公司）项目，必须由董事会决定。

(十一) 根据董事会的授权, 决定单笔或累计不超过公司最近一期经审计净资产 10% 委托理财事项, 有关决定及实施情况需在下一次董事会上报告。

(十二) 根据董事会的授权, 决定公司对持股 50% 以下 (含 50%) 或不持股的公司提供单笔或累计低于公司最近一期经审计净资产 5% 的财务资助事项, 有关决定及实施情况需在下次董事会上报告;

(十三) 根据董事会的授权, 决定向第三方企业或金融机构进行单笔金额不超过 10 亿元并预计借款后公司资产负债率上涨不超过上期末资产负债率十个百分点的借款事项, 但公司资产负债率最高不得超过 70%, 有关决定及实施情况需在下次董事会上报告;

(十四) 根据董事会的授权, 决定对外捐赠单笔金额 (或等价值非现金资产) 在 50 万元以内 (含本数) 的相关事项, 有关决定及实施情况需在下次董事会上报告;

(十五) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘 (或开除) 等涉及职工切身利益的问题, 应当事先听取工会和职工的意见。

第十一条 总经理决定生产经营的重大问题或制订重要的规章制度时, 应当听取工会和职工的意见和建议。

第十二条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》, 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, 对公司负有下列忠实义务:

(一) 不得侵占公司的财产、挪用公司资金;

(二) 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;

(三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入;

(四) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有;

(五) 不得擅自披露公司秘密;

(六) 直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易, 应当就与订立合同或者进行交易有关的事项向董事会或者股东会报告, 并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过;

(七) 近亲属, 本人或近亲属直接或间接控制的企业, 以及与本人有其他关联关系的关联人, 与公司订立合同或者进行交易, 应当就与订立合同或者进行交

易有关的事项向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过；

（八）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会；

（九）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与其任职公司同类的业务；

（十）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十一）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五章 总经理办公会

第十三条 总经理办公会讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交总经理办公会审议的事项。

第十四条 总经理办公会参加人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书及其他有必要参会的人员。总经理办公室主任应列席会议。必要时，经总经理指定的其他相关人员也可以列席。

第十五条 总经理办公会由总经理主持召开，如总经理因故不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十六条 总经理办公会由总经理办公室主任负责组织筹备，包括通知会议、准备会议文件资料等，并负责会议的记录以及会议文件、记录的保管。会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第十七条 总经理办公会由总经理办公室负责会议记录。会议记录应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员的姓名、会议主要议题、发言要点（主要观点、看法、具体意见、建议和措施等）、会议的主要决定等。

第十八条 会议结束后，由参会人在会议记录签字确认。

第六章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订

第十九条 总经理应当遵守法律、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》或董事会授权的范围内行使职权。

第二十条 总经理在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议和公司资金和资产管理制度进行。

第二十一条 经公司董事长授权，总经理可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同。

第七章 总经理工作报告制度

第二十二条 总经理应自觉接受公司董事会和监事会的监督，对董事会和监事会的质询，应如实提供相关信息。

第二十三条 总经理以定期报告方式向董事会报告工作。报告按中国证监会规定的相关内容以书面形式进行，并保证其真实性、准确性和完整性。

董事会或者监事会认为必要时，总经理应按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第二十四条 如公司发生重大事件或其他紧急情况，总经理应及时向公司董事长报告，或提议召开董事会临时会议

第二十五条 总经理列席董事会会议。

第八章 附则

第二十六条 本规则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十七条 本规则由公司董事会负责解释和修订。

第二十八条 本规则自公司董事会批准之日起生效并实施。

北京首旅酒店（集团）股份有限公司

2024年8月30日