

证券代码：874242

证券简称：美亚科技

主办券商：广发证券

广东美亚旅游科技集团股份有限公司总经理工作细则

（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2025年7月30日，公司召开第二届董事会第十次会议审议通过《关于制定及修订公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后适用的<投资者关系管理制度>等治理制度的议案》，表决结果：9票同意，0票反对，0票弃权。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东美亚旅游科技集团股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善广东美亚旅游科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范总经理及经营管理层在公司生产经营管理工作中的议事、决策程序和职务行为，提高工作效率，保证总经理依法行使职权及承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、规范性文件以及《广东美亚旅游科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公

司章程》”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司实行总经理负责制，总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人。总经理对董事会负责，副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，副总经理及其他高级管理人员根据总经理授权协助总经理工作。

第三条 总经理和公司其他高级管理人员应当遵守法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，以公司利益为出发点，谨慎、认真、勤勉地行使权利，并履行相应的义务。

第二章 总经理的聘任与解聘

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员由公司总理提名，由董事会聘任或者解聘。公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

总经理及公司高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 公司总经理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行，任何组织和个人不得干预公司总经理人员的正常选聘程序。

《公司法》等法律、法规以及其他规范性文件及《公司章程》规定不得担任公司董事的人员，不得担任公司的总经理、副总经理或其他高级管理人员职务。

财务总监作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

非独立董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事不得超过公司董事总数的二分之一。在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理、副总经理或其他高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不得由控股股东代发薪水。

第六条 董事会聘任总经理应明确聘期，订立聘任合同，合同主要包括权利、责任、待遇、解聘、辞职事由、违约责任及应明确的其他事项。

第七条 总经理可以在任期届满前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告。有

关总经理辞职的具体程序和办法由公司与总经理之间的聘用合同及《公司章程》进行约定。

第八条 总经理出现《公司法》规定的不能担任股份公司高级管理人员的情形，或其他聘用合同约定的合同解除事由时，公司可以按照规定将其解聘。

第三章 总经理的职权、义务

第九条 总经理行使下列职权：

（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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监，并对聘任的公司高级管理人员的工作情况进行考核和奖励；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或解聘外的其他管理人员；

（八）决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖励政策及方案；

（九）审批或授权特定部门/人员审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十）在每一会计年度结束后三个月内向董事会提交上一年的年度经营报告，在每个年度终止前三个月内，最晚在年度终止一个月前向董事会提交次年的年度业务计划；

（十一）根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；

（十二）法律、法规、规范性文件、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理按照《公司法》、《公司章程》和有关法律法规的规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预、压制、刁难、威胁和打击报复。

第四章 总经理办公会

第十一条 总经理定期或不定期召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第十二条 总经理办公会议召开的程序：

- （一）总经理根据工作需要确定会议议题、参会人员、时间、地点；
- （二）由公司总经理办公室负责提前1天通知与会有关人员，通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题，临时会议通知不受此限；
- （三）总经理办公会议讨论重大事项或总经理认为必要时，可整理会议纪要或决议，经总经理签署后发布；
- （三）总经理根据职责分工和工作需要，指定专人负责对会议形成的意见进行落实、督办；
- （四）总经理定期对会议决议落实督办情况进行检查，对出现的问题及时进行改进。

遇紧急情况时，总经理或其授权委托人有权在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处置权，但事后须及时在办公会上说明情况。

第十三条 参加总经理办公会的人员包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书；总经理可以根据会议审议议题的需要邀请或指定其他人员参加或列席会议。

各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，可以列席会议，也可通知其他有关人员列席会议。

第十四条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理或其他高级管理人员代其主持会议。

第十五条 总经理办公会议采取集体讨论、总经理决策的议事方式。对在总经理办公会上讨论研究的事项意见不一致时，由总经理裁定。

第十六条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第十七条 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第五章 总经理的报告事项

第十八条 总经理应定期向董事会报告工作，自觉接受董事会的监督、检查。

第十九条 总经理应定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表等财务报表。

第二十条 公司发生对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件，总经理应及时向董事会报告。

第六章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件、北京证券交易所业务规则和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件、北京证券交易所业务规则和或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件、北京证券交易所业务规则和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本制度由董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

第二十三条 本细则由公司董事会负责修订、解释。

广东美亚旅游科技集团股份有限公司

董事会

2025年7月31日