

北京京西文化旅游股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为规范北京京西文化旅游股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总裁、副总裁、财务负责人等高级管理人员的工作行为，保障公司高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律法规、规范性文件以及《北京京西文化旅游股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

第二条 高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 高级管理人员的职权范围

第一节 高级管理人员的职责

第三条 公司高级管理人员，包括公司总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书等《公司章程》认定的其他人员。高级管理人员每届任期三年，可以连聘连任。

第四条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务，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。

高级管理人员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其他非法收入；
- （四）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，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）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，但

向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

公司高级管理人员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。

公司高级管理人员的近亲属，或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

第五条 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，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

高级管理人员对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二节 总裁职权范围

第六条 公司设总裁一人，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

第七条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第八条 总裁对董事会负责，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）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人等高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘外的其他经营管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）根据授权，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第三节 副总裁职权范围

第九条 公司设副总裁若干名，由总裁提请董事会聘任和解聘。副总裁向总裁汇报，对总裁负责。

第十条 副总裁的职权范围为：

（一）依照分工负责具体的经营管理工作；

（二）协助总裁工作。

第四节 财务负责人职权范围

第十一条 公司设财务负责人1名，由总裁提请董事会聘任或解聘。财务负责人的职权范围为：

（一）审核公司的重要财务报表和报告，与公司负责人共同对财务报表和报告的真实性的负责；

（二）参与审定公司的财务管理制度及其他管理制度，监督检查下属子公司财务运作和资金收支情况；

（三）参与审定公司重大财务决策，拟定公司财务预算、决算方案；

（四）对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监

督；

（五）检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成股东重大损失的经营行为，并向董事会报告；

（六）配合会计师事务所组织公司财务报表审计工作；

（七）列席董事会会议；

（八）《公司章程》规定的其他职权。

财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第三章 总裁办公会议

第一节 一般规定

第十二条 总裁办公会议是研究和解决公司经营管理方面重要事项的会议。

第十三条 总裁办公会议根据公司经营需要不定期召开。

第十四条 总裁办公会议以会议纪要或决议方式作出。

第十五条 相关职能部门监督落实总裁办公会议会议纪要或决议事项，该部门应及时向总裁办公会议报告执行情况。

总裁办公会议会议纪要或决议等相关会议材料保管期限为十年。

对于总裁办公会议所作出的各项决议，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总裁办公会议研究决定。

第十六条 总裁办公会议所有参会人员均应遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二节 总裁办公会议职权范围

第十七条 公司总裁办公会议审议公司日常经营管理的重大事项，包括但不限于：

- （一）根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；
- （二）拟定公司年度财务预算方案和财务决算方案；
- （三）拟定公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟定公司基本管理制度，审议公司具体规章制度及各部门管理制度，需经董事会或股东会审议的规章制度，应提交董事会或股东会审议；
- （五）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （六）决定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （七）提议召开公司董事会会议；
- （八）其他需要公司总裁办公会议审议的事项。

第十八条 公司总裁办公会议由总裁召集并主持。

第十九条 总裁办公会议的参加人员包括总裁、副总裁、财务负责人及相关人员等。董事会成员应邀可以列席总裁办公会议。

第二十条 参加总裁办公会议的总裁、副总裁、财务负责人有权提出会议议题。

第二十一条 召开总裁办公会议，应提前将会议通知、会议议题及有关材料送达与会人员。

第二十二条 总裁办公会议讨论或决策实行集体决策及民主集中制原则。

第二十三条 副总裁经总裁授权可代为主持会议。

第四章 报告制度

第二十四条 总裁应当根据董事会的要求，随时向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司资产保值、增值情况；
- （四）公司主要经营指标的完成情况；
- （五）重大合同的签订、履行情况；
- （六）与股东发生关联交易的情况；

（七）公司经营中的重大事件；

（八）董事会要求报告的其他事项。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十五条 在董事会闭会期间，总裁应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第二十六条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总裁及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第五章 附则

第二十七条 本细则所称“以上”含本数；“低于”不含本数。

第二十八条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释和修订，自董事会通过之日起生效。

北京京西文化旅游股份有限公司

董 事 会

二〇二五年八月十三日