

君亭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 为明确君亭酒店集团股份有限公司（简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的职责、权限，规范其履行职责的行为，确保公司经营层有效运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等国家有关法律、行政法规和《君亭酒店集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

第二条 总经理应以公司的最大利益为行为准则，充分考虑公司应承担的社会责任，遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，忠实诚信、勤勉尽责地履行职责。

第二章 总经理任职资格

第三条 公司设总经理一名，副总经理三名，财务负责人一名。公司总经理和副总经理需经全体股东协商一致后，由董事会聘任或解聘，对董事会负责，每届任期不超过聘任其为高级管理人员的董事会任期。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理、副总经理及其他高级管理人员：

- （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，被判处刑罚，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）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未滿的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第三章 总经理职责

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）拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章；

（五）拟订公司年度财务决算方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（六）提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（七）提请公司董事会聘任或者解聘下属全资企业总经理和财务负责人；

（八）决定公司各职能部门负责人的任免；

（九）决定公司员工的聘任、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十一）根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；

（十二）签发日常行政、业务等文件；

（十三）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第六条 副总经理协助总经理的工作并对总经理负责，受总经理的委托分管部门的工作，在职责范围内签发有关的业务文件。总经理不能履行职权时，由总经理指定副总经理代行总经理职权。

第七条 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东会和董事会决议。

第八条 经股东会要求，总经理列席股东会；总经理应当列席董事会会议；总经理在股东会上应就股东的质询作出解释和说明。

第九条 总经理不得有下列行为：

- （一）挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四）与公司订立合同或者进行交易；
- （五）利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）擅自披露公司秘密，泄漏在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；
- （八）与其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为；
- （九）利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （十）利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
- （十二）侵占公司财产；
- （十三）利用其关联关系损害公司利益；
- （十四）其他法律、法规、《公司章程》禁止的行为。

第四章 总经理工作程序

第十条 总经理全面主持公司生产经营管理工作，其工作程序为：

- （一）投资
 - 1.公司投资管理应包括：
 - （1）编制投资计划；
 - （2）进行项目可行性研究；
 - （3）进行项目立项；
 - （4）项目审批、实施；
 - （5）项目跟踪、报告。
 - 2.编制投资计划应包括公司所有投资项目。
 - 3.进行项目可行性研究应进行前期调研，并制作可行性研究报告，该报告内容包括投资项目的基本情况、投资方案、投资价值、市场前景、竞争情况、主要

风险及防范措施等。

4.项目立项应由公司相关部门会同有关专家、专业人员对项目可行性进行论证,同时将项目计划书、可行性分析报告等书面文件报总经理办公会进行审查和综合评估,决定是否立项。

5.总经理办公会对已经立项的项目按决策权限决定实施或报董事会、股东会批准实施。

6.投资项目由公司总经理组织相关部门具体实施,实行“项目负责制”。

7.在实施过程中,总经理应对实施情况进行跟踪检查,定期向总经理办公会报告,并按决策权限向董事会、股东会报告。如发现项目决策有重大失误或因情况发生变化可能导致失败,公司相关责任人应根据决策权限按决策程序,对投资决策及时修订、变更或终止实施。

项目完成后,按照有关规定进行验收。

(二) 人事任免

1.组织人事部门对拟任免人员(不包括应当由董事会聘任或者解聘的管理人员)进行考核,并对其素质、能力等进行综合测评,作出评价报告;

2.总经理办公会对评价报告进行讨论,并作出是否任免决议;

3.总经理根据总经理办公会的决议签发任免文件。

(三) 财务管理

1.总经理组织相关部门制定财务管理办法和实施细则;

2.制定财务管理办法和实施细则时应征询专业人员的意见;

3.总经理在其职权范围内审议批准上述办法和细则,必要时提交总经理办公会或者董事会审议批准。

(四) 日常生产经营管理

1.公司各部门在分工范围内履行职责、行使权利并定期向总经理报告或在总经理办公会上通报;

2.各部门在分工范围内不能解决的问题,应报请分管副总经理、财务负责人或总经理办公会研究解决;

3.各部门应主动配合,组织协调日常生产经营工作,对于各部门之间不能协调解决的问题,由分管副总经理、财务负责人报请总经理或总经理办公会研究解

决。

（五）其他事项

1.除上述规定外，总经理职权范围内的其他事项及股东会、董事会批准实施的重大事项，参照公司相关规章制度规定的工作程序进行决策和组织实施；

2.董事会对实施情况进行监督和检查，并可根据检查情况提出意见，总经理应遵照该意见进行改善和执行。

第五章 总经理办公会

第十一条 总经理办公会是讨论公司有关经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议事项的工作会议。

第十二条 总经理办公会由总经理、副总经理、财务负责人和董事长指定的1人组成。总经理办公会需有三分之二组成人员到会方可召开会议。承办部门主要负责人应列席会议，就会议议题进行汇报说明。

第十三条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因故不能履行召集和主持职责的，应指定一名副总经理召集和主持。

第十四条 公司董事长、董事会秘书可以列席总经理办公会。

第十五条 总经理办公会至少每月召开一次。遇到下列情形的，应尽快召开总经理办公会：（一）董事长提议时；（二）总经理认为必要时；（三）有特殊紧急事项发生时。

第十六条 总经理办公会议题及参会人员确定后，原则上应在会议召开前3日通知全体参会人员；紧急情况下，参会人员可通过书面形式或该人员参加会议的方式豁免本条的规定。

第十七条 总经理办公会研究的重大事项应以会议议题的形式提出，议题应立足调查研究，分析问题，解决问题，并提出带有倾向性的建议，一般应于会议召开前5日前向总经理办公室提交相关会议材料。

第十八条 与会成员需就议题发表明确的意见，总经理在听取与会人员发表意见后，作出决定。

第十九条 总经理办公会决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的

总经理或副总经理签署后，由公司各有关部门和单位负责实施。

第二十条 总经理办公会应有会议记录，内容包括会议召开的时间、地点、主持人、参会人员、会议议程、发言要点、每一议题的审议结果等，并作为公司档案进行保管，保管期限为 10 年。

第二十一条 与会人员应遵守保密纪律，不得随意泄露会议情况和决定事项。如因泄密给公司造成影响和损失，公司追究有关人员的责任。

第六章 总经理工作报告制度

第二十二条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长或董事会报告公司经营情况。

第二十三条 总经理应根据董事会的要求，报告包括但不限于以下重大事项：

- （一）公司年度经营计划的执行情况；
- （二）董事会决议执行情况；
- （三）董事会授权事项执行情况；
- （四）公司重大合同的签订、履行情况；
- （五）公司资金运用和盈亏情况；
- （六）公司重大关联交易；
- （七）公司投资、担保、借贷情况；
- （八）总经理认为需要报告的其他重大事项；
- （九）董事会要求的其他报告事项。

第二十四条 总经理报告可以书面或口头形式进行，并保证报告事项的真实性。

第七章 附 则

第二十五条 本规则未尽事宜，按《公司法》等国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定办理。

第二十六条 本规则的修改，由总经理提请董事会审议批准。

第二十七条 本规则由公司董事会负责解释。