

证券代码：873719

证券简称：浙江旅游

主办券商：财通证券

## 浙江外事旅游股份有限公司总经理工作细则

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

公司于2025年12月2日在公司会议室召开了第三届董事会第十三次会议，审议通过了《关于修订无需提交股东大会审议的相关治理制度的议案》，本工作细则经董事会审议通过后实施。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 浙江外事旅游股份有限公司

#### 总经理工作细则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提升公司管理水平和管理效率，明确总经理工作职责，保障其高效规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》和《公司章程》等有关规定，制定本细则。

**第二条** 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，对董事会负责。

**第三条** 自觉维护公司党委的领导地位，总经理办公会研究重大经营管理事项，应当事先听取党委的意见和建议。

**第四条** 总经理不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事外的其他职务，也不得在前述企业中领薪。

#### 第二章 总经理的任职资格

**第五条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，每届任期三年，连聘可

以连任。

**第六条** 总经理作为高级管理人员，应当符合《公司法》和《公司章程》相关规定，有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

（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二年；

（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或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律法规或部门规章认定其不适合担任公司高级管理人员的。

**第七条** 总经理在任职期间，出现上条情形的，公司董事会应当解除其职务，并按有关规定选举新的总经理。

**第八条** 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞任。总经理辞任应向董事会提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责，有关辞任的具体程序按公司有关规定执行。

**第九条** 根据公司生产经营管理需要，总经理可以提名经营班子成员、中层管理人员以及确定其具体工作职责。

**第十条** 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理总经理人选。

### 第三章 总经理的工作职责

**第十一条** 总经理对董事会负责，列席董事会会议，根据《公司章程》规定

或董事会授权行使相关职权。

**第十二条** 总经理应当定期向董事会书面报告工作。公司日常经营中发生较大经营事项、资金运用和盈亏情况，以及可能对公司股票及其他证券品种交易价格产生较大影响的重大事件等，应当及时向董事长报告。

**第十三条** 总经理及其他高级管理人员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。

**第十四条** 总经理及经营班子成员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有忠实义务和勤勉义务，不得有下列行为：

- （一）侵占公司的财产、挪用公司资金；
- （二）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）利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
- （四）接受与公司交易的佣金归为己有；
- （五）擅自披露公司秘密；
- （六）违反对公司忠实义务的其他行为。

**第十五条** 总经理及经营班子成员在执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任；存在故意或者重大过失给他人造成损害的，也应当承担赔偿责任。

#### 第四章 总经理办公会议

**第十六条** 总经理办公会议分为例会和临时会议，总经理有权根据公司经营需要不定时召集临时会议。

**第十七条** 有下列情形之一的，应召开总经理办公会临时会议：

- （一）有重要经营事项必须立即决定时；
- （二）有重大突发性事件发生时；
- （三）总经理认为必要时。

**第十八条** 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能召集或主持会议的，可委托一名副总经理代为召集或主持。

**第十九条** 总经理办公会议参会人员为公司经营班子、其他高级管理人员、专题事项汇报人及主持人认为需要参加的其他人员，应当有过半数人员参加方能召开。因故不能出席的，应事先向主持人请假。

**第二十条** 总经理办公会议研究讨论公司年度财务预算、决算方案和拟订利润分配方案前，应当与董事长、经营班子和其他高级管理人员沟通商议，并向公司党委报告。

**第二十一条** 对提交总经理办公会议讨论研究的事项，由议案牵头部门或单位拟订相关方案并提出处理意见或建议，经分管领导审核后，向公司办公室报送议案相关材料，由办公室协调安排上会时间。

**第二十二条** 涉及重大投资事项的，提交议案的主办部门或单位应当根据需要进行尽职调查、可行性研究、专家咨询、合规性审查、审计评估、风险评估等工作，形成相关报告、意见或结论，必要时可委托律师事务所出具法律意见书。

**第二十三条** 涉及职工工资、休息休假、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表的意见，根据需要提交职工代表大会审议。

**第二十四条** 涉及和参会人员本人或其近亲属有关联的事项，该人员应当说明关联关系，并回避讨论表决。

**第二十五条** 总经理办公会议召开的程序：

- （一）由办公室负责通知参会人员，可以通过书面或口头通知；
- （二）通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题；
- （三）对于重要的议题，应提前三天通知与会人员（临时会议除外）；
- （四）遇紧急情况时，总经理或其授权委托人有权在总经理办公会职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。

**第二十六条** 总经理办公会议应安排足够的时间对会议议题进行充分讨论，充分听取与会人员的意见和建议，参会人员应对议案发表明确的意见。如对所议事项经过充分讨论后无法形成多数意见的，原则上应暂时搁置延后再议；遇紧急情况或必须作出决策的，由总经理决定。

**第二十七条** 总经理办公会议的讨论结果，需要提交董事会审议的事项，必须形成书面文件报董事会办公会，经决策机构审议批准后才能实施。

**第二十八条** 对于超出总经理办公会权限的交易事项，总经理应及时提交董事会或股东会审议。在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应向董事会报告。

**第二十九条** 参加会议的人员及知晓会议过程与内容的相关人员，应遵守公司信息保密规定，不得对外泄露会议研究决定的重大事项。

**第三十条** 总经理办公会议由公司办公室组织安排，并制作会议记录，由参会人员签字确认。会议文件资料、会议记录等由办公室保存不少于 10 年。

**第三十一条** 总经理办公会议记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）讨论事项案由、讨论情况及决定；
- （四）主持人要求记载的其他事项。

## 第五章 附 则

**第三十二条** 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的有关规定执行，并随着国家日后颁布文件而适时进行修改或补充。

**第三十三条** 本细则由董事会负责制订、修改和解释。

**第三十四条** 本细则经董事会审议批准后实施，修改时亦同。

浙江外事旅游股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 3 日