

证券代码：871230

证券简称：熊猫文旅

主办券商：开源证券

广东熊猫文旅发展股份有限公司总经理工作制度

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 11 日召开了第三届董事会第五次会议，审议通过《关于拟修订公司相关制度（无需提交股东会审议）的议案》-《总经理工作制度》的议案。本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东熊猫文旅发展股份有限公司

总经理工作制度

总则

第一条 为促进广东熊猫文旅发展股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》），《广东熊猫文旅发展股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）第六章制定本细则。

第二条 本细则旨在落实《公司法》、公司章程、董事会赋予总经理班子的职权，明确其应履行的责任。

职责及分工

第三条 总经理由董事会聘任，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第四条 总经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股

权)时,应将持有情况及此后的变动情况,如实向董事会申报。

第五条 总经理遇有下列情形之一时,均有责任在第一时间向董事会直接报告:

- (一) 涉及刑事诉讼时;
- (二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时;
- (三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

总经理因故不能履行职责时,由总经理指定其他一名副总经理代行职务。

第六条 总经理主持公司的生产经营管理工作及组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案时,可以对外直接签署相关协议,但公司章程已明确规定属于董事长才能批准的事项,应由董事长签署后方可实施。

第七条 总经理制定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时,应当听取工会或职代会的意见。

第八条 总经理行使下列职权:

- (一) 主持公司的生产经营管理工作,并向董事会报告工作;
- (二) 组织实施董事会决议、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、财务负责人;
- (七) 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;
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度,负责公司职工的聘用和解聘等劳动用工管理;
- (九) 提议召开董事会临时会议;
- (十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 副总经理行使以下职权:

- (一) 协助总经理工作,并对总经理负责;
- (二) 按照总经理决定的分工,主管相应的部门或工作;
- (三) 在总经理授权范围内,全面负责主管的各项工作,并承担相应的责任;

(四) 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

(五) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

(六) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

(七) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

(八) 总经理交办的其他事项。

第十条 财务总监行使以下职权：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责并报告工作，同时就公司重大财务事项向董事会报告。财务总监在总经理或总经理授权的副总经理领导下开展日常工作；

(二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并逐级报董事会批准；

(三) 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并逐级报总经理批准；

(四) 根据公司章程的规定按时完成编制公司财务报告，并保证其真实可靠；

(五) 对所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

(六) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

(八) 定期、不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、指定董事）、总经理提交公司财务分析报告，并提出相应解决方案；

(九) 董事会、总经理或总经理授权的副总经理交办的其它事项。

第十一条 总经理与其他公司高级管理人员应履行诚信和勤勉义务，不得参与与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第十二条 除公司章程规定或经股东会、董事会批准外，总经理不得泄露公司秘密。

第十三条 总经理不得私自挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将

公司资产以个人名义或他人名义私自开立账户存储，不得私自以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保。

第十四条 总经理行使职权时，应遵守法令、章程、股东会决议、董事会决议的各项规定。因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任，但当总经理依照董事会决议具体执行业务，若该决议违反法律、法规致使公司造成损害，且总经理在董事会审议该决议时已明确表示异议并记载于会议记录的，总经理可不承担责任。

第十五条 总经理负责组织拟订以下方案，并提交董事会审议：

- (一) 公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；
- (二) 公司内部管理机构的设置方案；
- (三) 公司内部改革方案；
- (四) 公司有关基本管理制度的建立、修订和废除；
- (五) 提出聘任或解聘副总经理、财务负责人等高级管理人员人选的建议及对他们的报酬和奖惩意见；
- (六) 公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- (七) 董事会授权总经理草拟的其他重要方案；
- (八) 总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。
- (九) 国家法律、法规或公司章程规定的其他责任和义务。

第十六条 其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。本章有关总经理的责任和义务适用于其它高级管理人员。

第十七条 总经理按照董事会决定的基本管理制度的授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

第十八条 副总经理、财务负责人等高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第十九条 其它高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即做出决定的问题，应尽可能在自己的职权范围内采取应急措施，并即刻向总经理报告。

总经理办公会议

第二十条 总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。

第二十一条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监、销售总监和其他高管人员。根据具体情况，总经理也可指定各部门负责人列席参加。

第二十二条 总经理办公会议原则上每月召开一次。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

总经理办公会议应由三分之二以上高级管理人员参加方可举行。

第二十三条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，会议讲究实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须提前三日送出席会议人员阅知。

第二十四条 总经理办公会议题包括：

- (一) 传达股东会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；
- (二) 公司经营管理和重大投资计划方案；
- (三) 公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- (四) 公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (五) 公司内部经营管理机构设置方案；
- (六) 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (七) 公司基本管理制度方案，制定公司具体规章；
- (八) 公司章程规定由总经理决定或提议的人事任免事项；
- (九) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

（十）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十五条 总经理班子应在上一会计年度终了后 30 天内，拟定下一年度的经营计划、投资计划、固定资产购置计划、资金筹措计划、各种费用开支计划、及资本运作计划，报董事会审议。

第二十六条 总经理班子在拟定有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）员工等涉及员工切身利益的制度时，应当听取工会或职工代表大会的意见。

第二十七条 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以总经理意见为准。

第二十八条 总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。经主持会议的总经理或副总经理签署后，总经理可责成总经理办公室负责监督总经理办公会议决议落实情况，对重大事项进行督查催办。形成会议决定后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决定，不得推托、顶着不办。

会议纪要应妥善保管、存档。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第二十九条 参加议事会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事事项做出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的义务。

第三十条 除总经理办公会议外，公司其它高级管理人员根据各自分管的工作需要召开专题会议，会议主办部门负责会议纪录。

第三十一条 总经理可提请董事会召开各专业委员会会议和董事会会议，讨论公司的重大事项。

经营事项审批权限

第三十二条 在董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。总经理有权决定公司最近一期经审计总资产值百分之三以内的购买、出售资产或股权、对外投资（含委托理

财、委托贷款、对子公司投资等）、日常经营相关的采购或销售。但有关法律、行政法规、部门规章、证券监管机构有特别规定的事项除外，该等事项应按相关特别规定执行。

第三十三条 公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘新聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。审计部负责人调整，总经理要会商董事会审计委员会同意。

关键岗位目录由人力资源中心拟订后报总经理批准。特别重要人员名单由董事会秘书办公室拟订后逐级报董事会核准。

向董事会报告制度

第三十四条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- (一) 定期报告，定期报告由总经理组织编制，在董事会的要求期限内提交；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (三) 公司重大合同签订和执行情况；
- (四) 资金运用和盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 公司董事会决议执行情况；
- (七) 董事会要求的其它专题报告。

第三十五条 定期报告应按以下内容作出书面报告：

- (一) 公司一定时期内经营状况和经营效益的完成情况；
- (二) 董事会决议、投资方案、及年度报告的落实情况；
- (三) 公司资金、资产的运用情况，重大合同签订和履行情况；
- (四) 董事会要求报告的其他事项。

第三十六条 公司发生所涉金额占公司最近一期经审计净资产的 5% 以上，或绝对金额超过 3000 万元人民币下列情形之一的，总经理应当立即向董事会作临时报告：

- (一) 重要合同的订立、变更和终止；

- (二) 大额银行退票；
- (三) 重大经营性或非经营性亏损；
- (四) 资产遭受重大损失；
- (五) 可能依法负有的赔偿责任；
- (六) 重大诉讼、仲裁事项；
- (七) 分公司或子公司的资产变化；
- (八) 重大行政处罚等；
- (九) 公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对本公司经营、发展产生重大影响的事件；
- (十) 公司发生已经董事会批准的关联交易范围以外并且金额达到公司股票上市地证券交易所上市规则的有关规定或国家有关规定的，总经理应及时向董事会报告；
- (十一) 公司章程、董事会工作条例规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

总经理的授权机制

第三十七条 当出现下列情况之一者，可以书面形式授予副总经理行使总经理的部分职权：

- (一) 当总经理因出差、请假；
- (二) 其他原因不在本公司或本市，时间超过一天以上而不便或不能对其职权范围内的事务做出决策时；
- (三) 总经理认可的其他情况。

当上述情况发生时，在授权书指定时间内被授权人自动履行被赋予的权利。

授权书应包含以下内容：

- (一) 代理总经理处理一般日常行政事务，包括签署内部文件、进行日常经营管理；
- (二) 接待重要客人到访；
- (三) 代理总经理处理一般的财务审批事务，包括预算内费用报销审批；
- (四) 其他由总经理认可可以授权进行的业务工作。

总经理的奖惩

第三十八条 总经理及其他高级管理人员的薪酬、奖惩依董事会制定的有关高级管理人员年度考核奖惩规章制度执行。

第三十九条 总经理在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献，董事会可讨论给予特别嘉奖。

第四十条 总经理因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大质量事故、安全设备事故，董事会应按照公司章程和有关规定给予行政处分或经济处罚，甚至解聘。

第四十一条 总经理及其他高级管理人员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

附则

第四十二条 此细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

本制度自董事会审议通过后施行，解释权属公司董事会。

广东熊猫文旅发展股份有限公司

董事会

2025年12月11日