

证券代码：833176

证券简称：桂林五洲

主办券商：申万宏源承销保荐

桂林五洲旅游股份有限公司总经理办公会议事规则

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

2026年4月15日，公司召开第九届董事会第三次会议，审议通过《关于修订〈总经理办公会议事规则〉的议案》。表决结果：同意票数为8票；弃权票数为0票；反对票数为0票。本规则无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

桂林五洲旅游股份有限公司 总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 桂林五洲旅游股份有限公司（以下简称公司）总经理办公会为公司经理层议事决策机构，为明确总经理办公会议事程序，保证经理层依法行使职权，履行职责，承担义务，在董事会授权下就生产经营中的重大事项进行磋商决策，依据《中华人民共和国公司法》、《中国共产党章程》和《桂林五洲旅游股份有限公司章程》，结合公司实际，制定本规则。

第二条 总经理办公会议事原则：

- 坚持依法议事的原则。
- 坚持权责相统一的原则。
- 坚持实行总经理负责制的原则。
- 坚持互相协调、科学决策、高效运行的原则。

第二章 会议人员及部门职责

第三条 出席会议人员

公司经理层成员，包括总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等。

第四条 列席会议人员

1、非经理层的公司党委委员，董事会成员，非党委会、董事会成员的领导班子成员，总经理助理。

2、根据会务工作需要，综合办公室负责人及指定人员列席会议。

3、根据会议内容需要，外部董事、法律顾问、相关单位（部室）负责人等可列席会议。

第五条 部门职责

1、公司综合办公室为总经理办公会议的牵头组织部门，负责会议的通知、记录（录音）、形成纪要、文件下发和材料归档工作；负责议定事项的跟踪、督办、协调、反馈工作；负责制定和修订本管理办法；负责与公司经理层成员的工作联系与信息沟通。

2、公司总部各相关单位（部室）负责议题申报、材料准备和汇报工作。

第三章 总经理办公会议事决策范围

第六条 总经理办公会议事决策范围：

1、研究实施经董事会讨论决定的公司年度生产计划、发展规划、资金投向、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工培训、重大科技、职工工资分配、职工福利等方案，以及需要解决的有关问题。研究制定落实职代会决定事项的具体工作措施。

2、研究确定公司董事会授权范围内的对外投资、借贷、还款等事项，单次对外投资、交易等事项需符合全国中小企业股份转让系统挂牌企业资产交易限额管理要求。

3、拟订公司的基本管理制度，制定公司董事会决策权限外的具体规章。

4、拟订公司内部管理机构设置方案，报董事会审议。

5、通报经理层日常工作，研究日常安全、生产、销售、经营管理等工作，及时解决遇到的问题。研究季度生产经营计划及阶段性重点工作实施方案。

6、研究决定提请董事会任免公司副总经理、财务负责人；

7、研究决定任免应由董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；

8、研究决定公司除董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金、奖惩等事项；

9、协调处理涉及其他分管部门交叉业务和上级部门、地方关系的重要事宜。

10、确定向董事会汇报和向党委会通报的重大问题。

11、研究确定总经理班子政务公开和向职代会报告的事项。

12、研究确定公司章程规定的和董事会授予的其他职权范围内的工作。

第四章 会议举行和议题提出

第七条 总经理办公会原则上每月召开一次。遇特殊情况时，总经理可临时

召集办公会议。

第八条 总经理办公会由总经理或总经理委托的副总经理召集和主持。总经理暂缺时，由董事长或董事长委托的副总经理代为召集和主持。

第九条 参加总经理办公会的全体人员应按时参加会议，因病或其他特殊原因不能参加的，应事先向总经理或会议主持人请假。部门列席人员不能参会的，需委托相关人员代为参会并提交书面意见。其他需列席人员由会议主持人确定。

第十条 公司综合办公室应在总经理办公会举行前进行下列准备工作：

- 1、准备议题材料；
- 2、会议的其他准备事项。

第十一条 综合办公室应在总经理办公会举行前一日，将开会日期、时间、地点和会议议题等主要事项以书面或电子形式通知全体与会人员。

第十二条 总经理办公会议题由总经理确定。副总经理、各部门负责人提出的议题，须经总经理同意后，方可列入总经理办公会审议。各部门提出的议题，应在办公会召开前三个工作日，送总部筛选汇总，报总经理审定。

第十三条 列入总经理办公会审议的议题，各部门应事先准备好相关材料送交综合办公室，由综合办公室在会议召开前一日送达参加会议人员。涉及人事、涉密的议题材料在会议当天发放，会后及时收回。

第十四条 因特殊原因，总经理可以根据情况，临时增加会议议题。

第十五条 上述总经理办公会议事决策内容如涉及党委会前置的，需经过党委会前置讨论通过后方可进入总经理办公会议事决策程序。

第五章 议题审议、记录和督办

第十六条 总经理办公会应对列入会议的议题，逐个进行审议。会议主持人逐项介绍议题并说明情况，或由相关部门负责人汇报议题具体事项，与会人员充分讨论酝酿、发表意见。出席总经理办公会的人员在会上有权充分发表意见；列席会议的人员，经总经理或会议主持人同意，可以就会议议题作说明或发言。发言顺序一般先业务分管领导，再到其他高管，总经理最后发言；董事长列席的，可视情况对有关事项提出要求。

第十七条 会议主持人归纳讨论情况，提出综合意见，与会领导对议题进行表态或表决。涉及决策公司“三重一大”事项时，由出席会议人员采取记名表决方式进行；审议非“三重一大”事项时，执行总经理负责制。表决后，由会议主持人根据多数领导的意见宣布正式决定。

第十八条 召开总经理办公会时须有半数以上经理层成员到会，讨论决定涉及全局性重大问题时，须有三分之二以上经理层成员到会。因故不能参加者，应事先向会议主持人请假，并可在会前以书面形式对会议内容提出意见或建议。

第十九条 总经理办公会议作出决议，除需报上级有关部门批准的事项须经应到会人数的三分之二以上通过外，其余事项须经应到会人数的过半数通过。

第二十条 综合办公室应当对会议所议事项作记录。出席会议的人员应当在

会议记录上签名。会议记录应包括下列内容：

- 1、会议召开的日期、地点、主持人姓名；
- 2、出、列席会议人员的姓名；
- 3、会议议程；
- 4、出席会议人员发言要点；
- 5、所议事项的决定或结果。

第二十一条 会议记录按档案管理要求进行整理后归档，并长期保存，保存期限不少于十年。

第二十二条 会议结束后，综合办公室根据会议决定的事项形成决议或会议纪要，由总经理签发。一般发至公司经理层成员及相关与会人员，并下发各有关单位、部室贯彻执行。必要时，报公司董事会备案。

第二十三条 综合办公室负责总经理办公会决定事项的监督落实工作，并将落实情况及时报告总经理和相关负责同志。

第六章 议事纪律

第二十四条 总经理办公会应遵守保密制度，保守公司机密，议事前不泄露会议内容，作出决策后，通过正常渠道传达贯彻。

第二十五条 总经理办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员本人相关事项时，需回避的该人员应主动回避。

第七章 附 则

第二十六条 本规则的制订和修改须经党委会前置审议通过，报董事会审定后生效，并从生效之日起施行。

第二十七条 本规则的解释权归属公司综合办公室。

桂林五洲旅游股份有限公司

董事会

2026年4月16日