

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

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《关于制定〈总经理工作细则〉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。本细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

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进桂林五洲旅游股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保高级管理人员忠实履行职责，勤勉高效工作，依照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关法律、法规、规章、规范性文件以及《桂林五洲旅游股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本则。

第二条 公司应和公司的高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第三条 本细则对公司总经理和其他高级管理人员的职责权限与工作分工做出规定，对公司高级管理人员具有约束力。公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人为公司高级管理人员。

第二章 任免

第四条 公司设总经理一名，由董事长提名，主持公司的日常业务经营和管理工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责，并接受董事会的监督和指导。公司可以设副总经理若干名。公司设董事会秘书一名，财务负责人一名。董事会秘书由董事长提名。副总经理、财务负责人及除董事会秘书之外的其他高级管理人员由总经理提名。公司高级管理人员均由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理或副总经理或者其他高级管理人员。

第五条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。公司总经理任免应履行法定的程序。

第六条 总经理应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外各种关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规、政策；

（四）具有丰富的行业内从业经验和工作经历；

（五）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道，有较强的使命感和积极开拓进取精神。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司的高级管理人员：

（一）存在《公司法》规定的不得担任高级管理人员的情形；

（二）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，期限尚未届满的；

（三）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，期限尚未届满的；

（四）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得

担任公司的总经理。

第九条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。高级管理人员辞职应向董事会提交书面辞职报告，除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露时，高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。如董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露时，辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效，在辞职报告生效前，原董事会秘书仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本章程规定，履行董事会秘书职务。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十条 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）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人等人员；
- （七）决定聘任或者解聘除应当由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩政策及方案；
- （九）建立健全并组织实施公司内部控制和风险管理制度，确保公司业务活动的合规性和资产安全。
- （十）《公司章程》和董事会授予的其他职权。总经理列席董事会会议。

第十一条 董事会授权总经理决定除根据《公司章程》等公司内部制度规定应由股东会、董事会审议决定的事项以外的其它交易事项。董事会应制定具体的授权清单和风险限额标准，并每年进行复核和调整。总经理决策不得超过董事会的授权范围。

第十二条 总经理在审议上述职权范围内相关事项时，报党委会前置通过后，可以直接审批或经总经理办公会审批。

第十三条 总经理审议上述职权范围内相关事项时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性。

第十四条 总经理认为上述职权范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交董事会临时会议审议。

第十五条 总经理应忠实执行股东会和董事会决议，在行使职权时不得擅自变更股东会和董事会决议或超越授权范围。

第十六条 总经理因故不能履行其职责时，董事会应指定一名副总经理代行总经理职责。

第十七条 副总经理职权：

- （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，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- （六）按照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，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）完成总经理交办的其他工作。

第十八条 财务负责人职权：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- （三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

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

（六）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（七）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需要的金融支持；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第十九条 公司董事会秘书按照相关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》《桂林五洲旅游股份有限公司董事会秘书工作制度》等的规定行使职权并履行相关职责。

第二十条 高级管理人员应当严格遵守对公司的忠实义务和勤勉义务，其一切职务行为都应当以公司利益最大化为根本出发点，坚决防范和杜绝任何形式的利益输送行为，维护公司资产的完整性和安全性。高级管理人员在履行其职责时不得有以下行为：

（一）挪用公司资金；

（二）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；

（三）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；

（四）违反《公司章程》的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）违反《公司章程》的规定或者未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，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；

（七）将他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）擅自披露公司秘密；

（九）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》规定的违反对公司忠实义务的其他行为。公司高级管理人员违反以上条款所得的收入应当归公司所有。

第四章 总经理办公会议

第二十一条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集高级管理人员及其他有关人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第二十二条 总经理办公会议主要目的包括：

- （一）检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- （二）对前款工作进度提供必要的支持；
- （三）了解全局，对近期业务目标能否完成作出判断；
- （四）均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- （五）必要的人事变动；
- （六）强调和指导需要优先考虑的事项；
- （七）了解市场变化，做出迅速反应；
- （八）分享实践经验；
- （九）收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第二十三条 总经理办公会议的职权如下：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各部门的具体规章制度；
- （五）决定提请董事会任免公司副总经理、财务负责人；
- （六）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；
- （七）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；

（八）未达到法律法规、现行有效的《公司章程》或公司制度规定需提交股东会、董事会授权清单和风险限额标准内的交易事项，由公司总经理办公会议审批。

第二十四条 总经理办公会议做出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提请董事会审议；总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他经理人员具体落实。

第二十五条 有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）其他高级管理人员提议时；
- （三）董事长要求时。

第二十六条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名高级管理人员代其召集主持会议。

第二十七条 总经理办公会议出席人应包括总经理、副总经理、财务负责人等，总经理可以根据会议审议的议题的需要邀请或指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员、审计委员会召集人或审计委员会的其他成员可以列席总经理办公会议。

第二十八条 总经理办公会议召开程序：

- （一）总经理根据工作需要确定会议议题、参会人员、时间、地点；
- （二）总经理办公室在会议召开前一日发出会议通知，会议通知应至少包括会议议题、时间、地点等内容，临时会议通知不受此限，参会人员必须本人准时出席；
- （三）总经理办公会议应有会议记录，会议记录至少包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点和会议结果；会议记录由总经理办公室负责记录并保存，保存期限不少于十年；
- （四）总经理办公会议讨论重大事项或总经理认为必要时，可由总经理办公室根据会议记录，整理会议纪要或决议，经总经理签署后发布；
- （五）总经理根据职责分工和工作需要，指定专人负责对会议形成的意见进行落实、督办；

(六) 总经理定期对会议决议落实督办情况进行检查，对出现的问题及时进行改进。

第二十九条 参加、列席总经理办公会议的人员负有保密义务，不得泄露会议讨论的未公开的重大事项和信息。

第五章 报告制度

第三十条 总经理应当每年以书面形式向董事会和审计委员会报告公司的经营管理情况。

第三十一条 总经理应当根据董事会和审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。董事会或者审计委员会提出要求时，总经理应在接到通知五日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第三十二条 公司内部实行重大事项报告制度。凡属于涉及公司经营活动中重大事项的，各主管、分管人员或工作人员应及时向上级管理机构或人员进行汇报。

第三十三条 在组织实施董事会决议的过程中，如情况发生重大变化，不改变原计划将会影响公司利益时，总经理在来不及召开董事会的情况下，可及时作出修改决策，但事后应立即向董事会报告。

第三十四条 公司遇有重大诉讼、仲裁、行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。

第三十五条 公司在生产经营过程中，因经济合同、资产运用、资产置换等活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚的，总经理应向董事会报告。

第三十六条 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动时，总经理应向董事会报告。

第三十七条 公司的生产经营遇有国家产业政策、金融政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化时，或出现不可抗力事件时，总经理应向董事会报告。

第三十八条 总经理认为有必要向董事会报告的其他事项，总经理也应及时报告。

第六章 附则

第三十九条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的

含义相同。

第四十条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件以及监管机构的有关规定或者按照《公司章程》执行。如本细则与有关法律法规以及监管机构的有关规定或者《公司章程》相冲突的，依照有关法律法规以及监管机构的有关规定或者按照《公司章程》执行，并立即进行相应修订。

第四十一条 上述各条中事项涉及三重一大的，须报公司党委会前置通过后执行。

第四十二条 本细则经董事会审议通过之日起生效实施。

第四十三条 本细则由董事会负责解释。

桂林五洲旅游股份有限公司

董事会

2026年4月16日