

---

丽江玉龙旅游股份有限公司  
总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为建立健全丽江玉龙旅游股份有限公司（以下简称公司）科学的决策管理机制，建立公司合理、有效的议事、决策、执行、监督体系，使公司权责明确、管理科学，根据《公司法》和公司《章程》，制定本细则。

第二条 公司实行董事会领导下的总经理负责制，总理由董事会聘任并对董事会负责。

第二章 总经理的职权和责任

第三条 总经理行使以下职权：

- 1、享有公司资产经营管理权和《公司章程》授权范围内的经营决策权；
- 2、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- 3、组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；
- 4、拟订公司内部管理机构设置方案；
- 5、拟订公司的基本管理制度；
- 6、制定公司的具体规章；
- 7、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- 8、决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- 9、决定公司职工（除董事、监事、高级管理人员外）的工资、福利、奖惩，决定公司职工（除董事、监事、高级管理人员外）的聘用和解聘；
- 10、决定公司的生产经营性交易、资金支付、内部资金的调拨，银行账户的开户与销户；
- 11、提议召开董事会临时会议；
- 12、审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- 13、签署其职权范围内及董事长、董事会授权的公司协议文件；
- 14、公司董事会授予的其他职权。

第四条 总经理在履行职权时，应承担以下责任和义务：

- 1、遵守法律、法规和公司《章程》，履行诚信和勤勉的义务；

---

2、拟定有关公司职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见；

3、根据董事会和监事会的要求，向董事会或者监事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，并保证报告的真实性；

4、对董事会授权经营的公司资产的安全和完整负责；

5、对所作出经营决策的结果负责；

6、支持公司党、团、工会工作。

### 第三章 公司管理机构设置

第五条 公司设总经理一名，由董事会聘任。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员由董事会聘任。

第六条 高级经营管理人员职责和分工如下：

1、总经理 全面负责公司的所有工作，履行本议事规则第二章所列的职权和责任；

2、副总经理 根据工作分工和总经理的要求，负责分管范围内的工作；

3、财务总监 公司的财务负责人，负责财务工作。

### 第四章 总经理办公会

第七条 总经理办公会是公司经营管理议事机构，是公司内部集思广益、协同管理的工作体制。

第八条 总经理办公会议事范围为：

1、公司日常生产、经营、管理范围内的所有事务；

2、董事会要求完成的所有事务；

3、总经理认为需要讨论的事项。

第九条 总经理办公会成员为公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书，行政管理部负责人列席会议，负责会议记录。其他有关人员作为临时成员按需参加会议。

第十条 总经理办公会分为例会、专题会议及临时会议。例会在每月 8 日召

---

开，如恰逢休息日，则顺延至下一工作日召开。专题会议（如财务工作会议、经营工作会议、人事工作会议、市场营销工作会议、安全工作会议等）及现场办公等临时会议按工作情况需要适时召开。

第十一条 总经理办公会由总经理主持，月例会议题可由办公会成员在日常事先沟通，也可以直接提出；专题会和临时会议由总经理召集、确定议题、参会人员。行政管理部应至少于会议召开前 1 日作会议通知，并将会议材料提供与会人员。高管人员和部门经理均可直接向总经理提议就某一专题召开专题会议，由总经理决定是否采纳。

第十二条 被通知到会的人员应提前就拟商议题进行情况收集，分析问题，准备个人意见，在会前以书面形式提交会议或在会上作发言交流。

第十三条 总经理办公会所商议的事项在与会者充分交换意见的基础上，由总经理作出处理意见或执行决定。总经理认为有必要进行投票表决的，采取记名投票或举手表决的方式决定。

总经理办公会决议执行的结果由总经理对董事会负责，但参与决策者除对决议持明确反对意见者之外，并不因此而免除对决议执行结果的责任。

第十四条 行政管理部负责总经理办公会会议记录，参会人员应在会议记录上签名。包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点和主持人姓名；
- （二）参会人员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）各参会人员发言要点；
- （五）会议决定。

第十五条 行政管理部需在总经理办公会召开后两个工作日内根据会议记录，整理形成会议纪要并做好编号，经总经理或委托授权人签发后上传到公司 OA 协同办公系统的会议纪要目录内，供相关管理人员查阅。会议作出决定，需向公司内部及其他单位通报的，应形成公司文件。

第十六条 总经理办公会形成的会议决定成为所决定事项的执行依据，同时成为对执行决定的人员进行工作绩效考核的内容。由公司行政管理部跟踪执行情

---

况，并适时向总经理汇报。具体执行人员有向行政管理部通报情况的义务。

第十七条 办公会与会人员应严守公司机密，不得向会议无关人员透露会议情况。由于泄密导致的经济损失、不良影响及其他后果，由责任人承担全责。

第十八条 行政管理部要认真做好总经理办公会的会议资料存档工作，保存期限不少于 10 年。

## 第五章 资金决策权限

第十九条 总经理有权审批、决定下列事项：

（一）决定与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元，与关联法人关联交易总额低于（含同一标的或同一关联人在连续 12 个月内达成的关联交易累计金额）300 万元或低于公司最近经审计净资产值的 0.5%的关联交易；

（二）决定符合以下指标的交易事项（本款所称“交易”与公司章程第四十二条规定相同）：

1、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 1.5%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易标的在最近一个会计年度相关的主营业务收入低于公司最近一个会计年度经审计主营业务收入 1.5%，或绝对金额低于九百万元；

3、交易标的在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 1.5%，或绝对金额低于九十万元；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 1.5%，或绝对金额低于九百万元；

5、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 1.5%，或绝对金额低于九十万元；

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。超出上述标准的事项报董事长或董事会批准后实施。

（三）公司的经营性交易、流动资金运用及提前归还银行贷款；

（四）其他经董事会授权的事项。

## 第六章 报告制度

第二十条 公司实行总经理向董事会和监事会定期报告和临时报告相结合的报告制度。

---

第二十一条 报告的内容包括公司的生产、经营、投资、规划、财务、管理等方面的内容，以及董事会、监事会要求的事项。

第二十二条 定期报告每年两次，由总经理分别在半年财务报告完成后两个月内和年度财务报告完成后四个月内向董事会和监事会报告。其中涉及财务的内容，总经理可以委托财务总监进行报告。

第二十三条 临时报告按董事会、监事会的要求进行。当总经理认为必要时，可以主动向董事会、监事会报告，在董事会、监事会闭会期间，总经理可以向董事长或监事会召集人报告工作。临时报告可采用公司内部工作简报、专题报告等书面形式或口头报告方式。

## 第七章 附则

第二十四条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起实施，原《公司总经理工作细则》同时废止。

丽江玉龙旅游股份有限公司

2024年1月18日