

广州酒家集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进广州酒家集团股份有限公司（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》”）、《上市公司治理准则》、《广州酒家集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》”）制定本细则。

第二条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉义务，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 任免

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理每届任期3年，可连聘连任。

第四条 副总经理、财务负责人、总法律顾问经总经理提名，经公司董事会提名委员会审核通过后，由公司董事会聘任。

第五条 董事（除独立董事）可受聘兼任公司总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理及其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的1/2。

第六条 具有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

(一) 因犯贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(二) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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三年；

(三) 担任因违法被吊销营业执照的公司、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三年；

(四) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(五) 被证券监管确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除；

(六) 国家公务员；

(七) 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；

(八) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(九) 法律、行政法规及《公司章程》规定不宜担任上市公司总经理职务的其他情形。

第三章 职权

第七条 总经理行使下列职权：

(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）行使法定代表人的职权；

（三）签署公司日常生产经营的重要文件和应由公司法定代表人签署的文件；

（四）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（五）拟订公司内部管理机构设置方案；

（六）拟订公司的基本管理制度；

（七）制定公司的具体规章；

（八）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（九）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行其职务。

第九条 总经理列席董事会会议。

第四章 总经理办公会议

第十条 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、财务负责人及总经理指定的其他人员。

总经理办公会议原则上每周召开一次。有下列情形之一时，

应立即召开总经理临时办公会议：

- （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。

第十一条 总经理办公会议会务工作由行政办公室负责。总经理办公会议议程及出席人员范围经总经理审定后，一般应至少于会议召开前 4 小时通知出席及列席者。紧急情况下可不受前述通知时限的限制。

第十二条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前两天向行政办公室申报，由行政办公室请示总经理后予以安排。紧急情况下可不受前述时限的限制，亦可无需提交书面议题。

第十三条 以下事项应提交总经理办公会议讨论：

- （一）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （二）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；
- （三）公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （四）公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （六）公司基本管理制度方案、公司具体规章；

(七) 《公司章程》规定由总经理决定或提议的人事任免事项；

(八) 涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

(九) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十四条 总经理班子应在上一会计年度终了后三十天内，拟订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、各种费用开支预算及资本运作计划，报董事会审议。

第十五条 总经理班子在拟订有关员工工资、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，应当听取工会的意见。

第十六条 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，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

第十七条 总经理办公会议的决定可以口头或会议纪要的形式作出。会议纪要内容主要包括：会议时间、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。会议纪要经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，办公室督办。形成会议决定后，个人意见可以保留，但要认真执行或组织实施会议决定。

会议纪要由办公室负责妥善保管、存档，保存期不少于二年。凡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。

第五章 经营事项审批权限

第十八条 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。

第十九条 人事管理权限：公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、**总法律顾问**由董事会聘任或者解聘及决定其报酬；前述人员以外的公司管理人员由总经理聘任或者解聘。

第二十条 合同、文件签署权限：应由公司法定代表人签署的合同、协议以及其他对外文件，经公司董事长授权后有权签署；有权签署其他合同、协议以及对外文件和内部文件。凡涉及公司人、财、物等变动的合同、协议和文件，应根据公司制度报有权限的内部机构审批后方能签署。

总经理需对签署的合同、协议和其他文件严格把关，维护公司利益，遵守《中华人民共和国合同法》以及其他法律法规，遵守《公司章程》和各项管理制度，严格执行合同、协议项下的权利和义务，并承担相应的法律责任。

第二十一条 总经理有权签订单笔不超过 300 万元且年度累计金额不超过公司最近一期经审计的合并会计报表净资产 3% 的生产经营所需的合同（不包括担保、抵押、质押、借款）的权限。

第二十二条 日常经营费用开支权限：在股东会批准的年度预算范围以内的日常经营性开支，由总经理审批；在股东会批准的年度预算范围以外的日常经营性开支、采购开支，总经理的审批限额不高于人民币 50 万元；在股东会批准的年度预算范围以外的员工工作用途备用金借款，总经理的审批限额不高于人民币 10 万元。以上各项费用支出项目须按公司规定程序申报。

第二十三条 总经理有权审批单项金额不超过 50 万元且年度累计金额不超过 300 万元的年度预算外技术改造投资、固定资产购置及处置。

总经理有权审批单项金额不超过 50 万元且年度累计金额不超过 300 万元的非经营性资产的购置与处置。

总经理有权审批单项金额不超过 5 万元且年度累计金额不超过 300 万元的资产报废、毁损，以及呆坏账的处理。

对于已到使用年限应予以报废的固定资产，总经理有权处置单项 50 万以下，累计 300 万以下的资产报废。

上述关于固定资产的处置，包括出售、出租等行为，但不包括在资产上设置他物权。

第六章 向董事会报告制度

第二十四条 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，在董事会要求

期限内提交；

(二) 董事会决议、公司年度计划、投资方案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，以及该合同可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生的重要影响；

(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) 涉及公司的重大诉讼和仲裁案件；

(八) 公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；

(九) 国家金融政策、宏观经济、市场环境等外部条件发生重大变化及出现不可抗力事件；

(十) 董事会要求的其它专题报告。

第七章 附则

第二十五条 本细则所称“不高于”、“至少”、“不少于”、“不超过”含本数，“以外”不含本数。

第二十六条 本细则未尽事宜，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《公司章程》相抵触时，以法律、法规及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则自董事会通过后施行，由董事会负责解释与修改。