

黄山旅游发展股份有限公司

总裁工作细则

(2016 年修订)

第一章 总 则

第一条 为规范黄山旅游发展股份有限公司(以下简称“公司”)经理层行为,提高经理层工作效率,保证经理层勤勉尽责、依法行使职权,进一步完善公司法人治理结构,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《中华人民共和国证券法》及《公司章程》的有关规定,结合公司经营运作的具体情况,制定本工作细则。

第二条 公司设总裁一名,副总裁、总裁助理若干名,行使《公司法》规定的经理、副经理的职权。公司总裁由董事长提名,董事会聘任。总裁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。

第三条 总裁每届任期三年,可连聘连任。

第二章 总裁管理职权

第四条 总裁对董事会负责,履行下列职责:

- (一)主持公司的日常经营管理工作,并向董事会汇报工作;
- (二)拟定公司年度经营计划和投资方案,组织实施董事会决议;
- (三)拟定公司内部管理机构设置方案;
- (四)拟定公司(分公司)的管理制度;
- (五)制定公司的具体规章;
- (六)提请聘任或者解聘公司副总裁、总裁助理、财务负责人;
- (七)聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员;
- (八)拟定公司职工的工资、福利、奖惩,决定公司职工的聘用和解聘;
- (九)委派公司的控股公司,参股公司或分支机构中应由公司出任的董事,监事及其他高级管理人员(含财务负责人);

- (十) 审批公司(分公司)固定资产投资项目, 新产品、新技术研发课题的选项、论证;
- (十一) 经董事长授权, 代表公司处理对外事宜和签订有关经济合同;
- (十二) 提议召开董事会临时会议;
- (十三) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第三章 总裁办公会议及召开程序

第五条 总裁办公会议是公司日常管理决策机构, 公司的重大经营决策应该通过总裁办公会议进行, 在决策权限内, 总裁对办公会议研究讨论的事项具有最终的决定权。

第六条 总裁办公会议由本公司高级管理人员组成, 总裁根据会议内容认为必要时, 可邀请有关人员参加会议。参加会议人员必须准时出席; 因故不能参加的, 需提前请假, 经总裁同意, 可委托他人参加。

第七条 总裁办公会议分例会和临时会议, 例会原则上每两周召开一次。总裁可根据公司业务的需要, 不定期召集临时总裁办公会议。

第八条 总裁办公会议召开程序

(一) 会议议题由总裁确定, 对副总裁、财务负责人等提出的需要会议研究的议题, 由行政管理中心汇总并提出初步意见, 报总裁审定。

行政管理中心根据总裁确定的议题做好会议安排, 并于会议召开至少前一天通知参加会议的全体人员(召开临时会议的通知时间除外); 重大事项议题的文字材料应提前送各位高管人员阅知;

(二) 会议由总裁主持, 总裁因故不能参加会议时, 应委托一名副总裁代为主持或决定;

(三) 会议内容由行政管理中心负责记录并存档;

(四) 每次总裁办公会结束的五个工作日内, 由行政管理中心草拟会议纪要, 经会议主持人签署后发布。凡是需要保密的会议材料, 有关承办部门要注明密级, 会议结束后由行政管理中心负责收回。

第九条 总裁办公会议如涉及需要信息披露的事项, 须向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司总裁办公会议做出重大决定之前, 应当从信息披露角度征询董

事会秘书的意见。

第十条 总裁办公会议研究有关职工工资、福利、安全生产、劳务保护、劳动保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘(或开除)公司职工问题时,应当事先听取工会和职代会的意见。

第十一条 经公司董事会授权,公司总裁办公会具有如下决策权限:有权决定单项金额 2500 万元(含本数)以下的包括但不限于对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、贷款、委托理财等事项的资本运作。

第十二条 公司总裁办公会在作出有关关联交易决策时,应按照关联交易有关规定进行。

第十三条 参加会议人员应严格执行保密纪律,不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第四章 总裁办公会议对控股子公司的管理

第十四条 公司对控股子公司的管理通过股权管理的方式进行,公司以委派董事、监事、高级管理人员(含财务负责人)的形式实现管理意图。在控股子公司董事会休会期间,其日常经营中涉及的重要事项(包括但不限于:资产出售、资产收购、委托经营、受托经营、对外投资、资产承包租赁、债权债务重组、机构设置、薪酬制度、劳动人事、合同管理、法律诉讼、固定资产投资)事前必须向公司总裁报告。

第十五条 公司向控股子公司委派的董事(股权代表)、高级管理人员(含财务负责人)在收到控股子公司召开董事会通知后,应将会议审议事项提交总裁办公会议讨论,并按照总裁办公会议研究决定的意见,在控股子公司董事会会议上行使董事表决权。

第十六条 控股子公司董事会会议所审议事项形成决议后,必须于 2 日内上报公司总裁办公室和董事会办公室,由公司董事会秘书依据决议事项的重要程度,按照上市公司有关信息披露的相关规定,决定是否对该事项进行披露。

第十七条 控股子公司以公司总裁办公会议形成的董事、高级管理人员(含财务负责人)推荐意见,按照《公司法》和其《公司章程》规定进行董事选举和高级管理人员聘任工作。

第十八条 公司控股子公司之控股公司遵照上述规定进行管理。

第五章 总裁工作报告制度

第十九条 为便于接受董事会的领导和监事会的监督, 总裁应按此规定向董事会和监事会报告工作:

(一) 依公司章程规定, 总裁应在每年年中或年末向董事会、监事会报告日常经营管理整体工作情况;

(二) 遇有本细则应向董事会汇报的事项, 总裁要及时报告;

(三) 在实施董事会、股东大会决议的过程中, 情况发生重大变化, 以致不改变计划会影响公司利益时, 总裁应及时提出修改方案, 向董事会报告;

(四) 遇有重大诉讼、仲裁案件, 以致可能影响公司的经营目标时, 应向董事会报告;

(五) 公司遇到国家金融政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化及出现不可抗力事件时, 导致生产经营可能引发重大变化, 总裁应向董事会、监事会报告有关情况;

(六) 总裁认为有必要向董事会、监事会报告的其他工作。

第六章 附 则

第二十条 本细则由董事会负责解释。

第二十一条 本细则经董事会审议通过后实施。

第二十二条 本细则没有规定或与法律、法规、公司章程的规定不一致的, 以法律、法规、公司章程的规定为准。

第二十三条 本细则的修改由总裁办公会议提出修改意见, 报经董事会审议批准后执行。