

内蒙古和信园蒙草抗旱绿化股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善内蒙古和信园蒙草抗旱绿化股份有限公司（以下称“公司”）的治理结构，依据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、公司章程等有关规定，特制订本工作细则。

第二条 总理由董事会聘任，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。

第二章 职责及分工

第三条 总经理行使下列职权：

（一）全面主持公司的日常生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现；

（二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案与公司基本管理制度；

（四）制订公司组织编制、人事编制和公司具体规章；

（五）提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理及财务总监；

（六）提请公司董事会聘任或者解聘下属全资企业总经理和财务总监；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的负责管理人员；

（八）决定公司员工的聘任、升级、加薪、奖惩与辞退；

（九）根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；

- (十) 签发日常行政、业务等文件;
 - (十一) 提议召开董事会临时会议;
 - (十二) 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。

第三章 总经理办公例会

第四条 总经理办公例会是指由总经理召集的定期办公会议。

第五条 总经理办公会成员包括总经理、副总经理、财务总监、各职能部门经理。

第六条 公司总经理办公会每月召开一次，由总经理主持，总经办会成员及与议题相关的临时邀请人员参加。讨论分析公司年度经营计划的实施进展情况、安排下阶段主要工作，各部门或下属单位提交会议审议的事项、以及总经理认为必要的其它事项。

第七条 总经理办公例会主要目的包括：

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

第八条 总经理可视工作需要临时召开其他专门或综合会议，并决定日期、议题、出席人员等。

第四章 议事程序和审批权限

第九条 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。

第十条 公司采用矩阵式结构，由业务部门与职能部门共同管理，两个部门主管如有意见分歧，可向上级汇报，直至总经理最终裁定、审批。

第十一条 各业务中心预算以内（包括年度预算、单项预算）和授权范围内的事项的批准权限全部授予各业务中心相关负责人；超过各业务中心预算及超出授权范围的事项，经财务总监审核后报总经理签批。

第十二条 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘、及新聘用员工，须报总经理审批。除董事会聘用人员外，总经理有权对公司所有人员进行调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。审计部负责人调整总经理要报董事会审计委员会同意。

第十三条 关联交易审批权限：公司与关联人之间发生与经常性业务相关的关联交易金额不足 300 万元人民币的关联交易，且占公司最近一期经审计净资产绝对值在 0.5 % 以下的关联交易；

第十四条 投资款审批权限：经董事会或股东大会批准的投资项目，依照合同支付投资款，由总经理或其授权主管副总经理审批并财务总监会签，不受金额限制。

第十五条 公司资产的运用权限：除公司章程明确由董事会决定的事项和权限外，总经理全权运用，其中重大事项须报董事会备案。

第十六条 资产处置审批权限：公司单笔资产报损 100 万元人民币（不含）以下，由总经理审批并财务总监会签，报董事会备案；年度累计报损 500 万元人民币（含）以上，报董事会审批。

第十七条 重大合同决策权限：

（一）日常交易合同（不包括贷款合同、担保合同）：交易金额在公司最近经审计的净资产值 50%以上的由董事会批准签订；其余日常交易合同由财务总监审核后报总经理审批，其中交易金额在人民币 500 万元以下的财务总监审核后报副总经理审批；

（二）投资合同、贷款合同、担保合同：由公司各决策机构依审批权限审议后签订；

（三）其它合同：由总经理批准签订，其中重大事项报董事会备案。

第十八条 支付货款及期间费用的审批权限：具体程序及审批权限，由公司相关财务规定予以明确。

第十九条 总经理其它审批权限

（一）年度预算内所有款项的审批；

（二）预算内短期投资；

（三）所有诉讼、仲裁及相应付款。

第五章 向董事会的报告制度

第二十条 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

定期报告由财务中心组织编制，在董事会的要求期限内提交。定期报告包括年报、半年报、季报、月报。

公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（二）公司重大合同签订和执行情况；

（三）资金运用和盈亏情况；

- (四) 重大投资项目进展情况;
- (五) 公司董事会决议执行情况;
- (六) 董事会要求的其它专题报告。

第二十一条 董事会认为必要时, 总经理应根据要求报告工作。

第二十二条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。如果总经理与审计委员会有意见分歧, 上报董事会。

第七章 附则

第二十三条 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、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时, 依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行, 并立即修订, 报董事会审议通过。

第二十四条 本细则经董事会审议通过之日起施行, 解释权属公司董事会。

内蒙古和信园蒙草抗旱绿化股份有限公司

董 事 会

二〇一三年四月十五日