

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）组织实施公司年度计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章；

（五）拟订公司年度财务决算方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（六）批准公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易以及公司与关联法人发生的交易金额占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以下的关联交易；

（七）审议批准符合下列标准之一的交易行为：

（1）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为

准) 占公司最近一期经审计总资产 10% 以下;

(2) 交易的成交金额 (包括承担的债务和费用) 占公司最近一期经审计净资产 10% 以下;

(3) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润 10% 以下;

(4) 交易标的 (如股权) 在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入 10% 以下;

(5) 交易标的 (如股权) 在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润 10% 以下。

上述指标涉及的数据如为负值, 取绝对值计算。

(八) 提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监;

(九) 决定公司各职能部门负责人的任免;

(十) 决定公司员工的聘任、升级、加薪、奖惩与辞退;

(十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出;

(十二) 根据董事会授权, 代表公司签署各种合同和协议;

(十三) 签发日常行政、业务等文件;

(十四) 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：批准公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易以及公司与关联法人发生的交易金额占公司最近一期经审计净资产绝对值 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

二〇一五年四月二十二日