

北京乾景园林股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为健全和规范北京乾景园林股份有限公司(以下简称“公司”)总经理领导下的经营管理层的工作、议事和决策程序,提高总经理及总经理领导下的经营管理层的工作效率和科学决策水平,保证公司日常经营、管理工作的顺利进行,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》和《北京乾景园林股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,并结合本公司实际,制定本工作细则。

第二条 公司经营管理机构设总经理一名,由公司董事会聘任或解聘。公司经营管理层包括副总经理、财务负责人等,均根据总经理的提名,由董事会聘任或解聘。

第三条 总经理及其领导下的经营管理层根据董事会的授权,处理公司事务,执行董事会的决议。

第四条 总经理及其领导下的经营管理层应当遵守国家有关法律、法规、其他规范性文件 and 公司章程的有关规定,本着对公司负责的原则,履行对公司的诚信和勤勉义务。

第二章 总经理的任职资格及职权

第五条 公司经营管理机构设总经理一名,由公司董事会聘任或解聘。

第六条 总经理任职资格应当具备下列条件:

- (一)具有丰富的理论知识、企业管理经验和实践经验,具有较强的经营管理能力;
- (二)熟悉本行业生产经营业务和国家有关政策、法律和法规;
- (三)具备良好的个人修养,诚实勤勉,廉洁奉公,民主公道;
- (四)有较强的使命感和积极开拓的进取精神;

(五)《公司章程》规定的其他条件。

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)组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(三)拟定公司内部管理机构设置方案；

(四)拟定公司基本管理制度；

(五)制定公司具体规章制度；

(六)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

(七)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；

(八)拟订公司员工（除董事、监事、高级管理人员外）的工资、福利、奖惩，决定公司员工的聘用和解聘；

(九)提请召开董事会临时会议；

(十)在董事会授权的范围内，代表公司对外签订日常经营合同和处理业务；

(十一)批准年度财务预算内的生产经营管理费用支出；

(十二)定期向董事会提交经营计划、工作报告、财务报表等；

(十三)签发日常行政、业务和财务等文件；

(十四)召集、主持总经理办公会议；

(十五)列席董事会会议及股东大会会议；

(十六)公司章程或董事会授予的其他职权。

第七条 经营管理层其他成员的职责及分工如下：

(一)协助总经理工作，并对总经理负责；

(二)按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

(三)在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

(四)在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

- (五) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- (六) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- (七) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；
- (八) 总经理交办的其他事项。

第三章 总经理办公会

第八条 总经理办公会议对公司日常经营管理的重大事项实行集体讨论、统一决策的议事机制，并根据责任及分工，对办公会议所决策的事项承担相关责任。

第九条 总经理办公会的成员包括总经理、副总经理、财务负责人等。根据会议议题和总经理的决定，总经理办公会议可以要求公司有关部门的负责人参加。董事会秘书有权要求列席会议。

第十条 总经理办公会议由总经理召集和主持；如总经理因特殊原因不能履行职责的，由总经理委托总经理办公会的一名成员代为履行上述职责。

第十一条 总经理办公会议的召集及通知：

- (一) 召集人应于会议召开前以书面或电话、电子邮件等方式通知总经理办公会成员，但是特殊情况下经总经理决定召开的临时会议不受此限。
- (二) 总经理办公会议的通知包括以下内容：
 - 1、会议日期、地点；
 - 2、事由及议题；
 - 3、应出席会议及列席会议的人员；
 - 4、发出通知的日期。

第十二条 总经理办公会成员以及其他参加会议的人员拟提交总经理办公会议讨论的事项，应于会议通知发出前提交总经理办公室。总经理办公会议议题由公司总经理决定，会议通知由总经理办公室拟定，提请总经理批准后由总经理办公室分送总经理办公会成员及列席成员。为保证会议质量及实效，会议议题分为决策性议题和介绍说明性议题两类。

第十三条 总经理办公会成员及列席成员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能出席的总经理办公会成员，应向公司总经理办公室请假并在会议纪要上记录。

第十四条 总经理办公会议对决策性议题需作出决议并形成书面文件。

总经理办公会议做出的决议性文件经总经理签署后印发，并及时送达总经理办公会成员及相关职能部门。

第十五条 出席会议的总经理办公会成员在审议和决定相关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见和建议，并对其本人的表态承担责任。

第十六条 总经理办公会对所议事项进行充分讨论，力求一致，有意见分歧时，由总经理做出决定。不同意见可以保留，并在会议记录中说明。

第十七条 总经理办公会会议应当有书面会议纪要，由记录员整理。会议纪要应在当日或次日交办公会成员审阅并签字，并作为公司重要文件交总经理办公室按照公司重要档案保存。

出席会议的总经理办公会成员，有权要求在会议纪要上对其在会议上的发言做出说明性记载。公司总经理办公会会议纪要，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第十八条 总经理办公会会议纪要包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席总经理办公会议的成员姓名以及受他人委托出席会议的总经理办公会成员单位代表的姓名，列席人员和记录人员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）出席会议人员的发言要点；
- （五）会议审议事项或议案的结果。
- （六）其他应当在会议纪要中说明和记载的事项。

第十九条 出席总经理办公会议的人员应妥善保管会议文件，特殊情况下会议结束时可由公司有关部门收回会议文件，在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的总经理办公会成员和列席成员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第四章 总经理的权限

第一节 规划与计划

第二十条 依据公司发展战略，总经理负责组织经营管理层召集有关部门研究提出公司中长期发展计划，经总经理办公会议审议通过，报董事会审批。

依据中长期发展计划和年度财务预算，总经理负责组织经营管理层拟定公司资金使用计划，报董事会审批，由总经理负责组织实施。

第二十一条 依据公司中长期发展计划，总经理组织经营管理层召集有关部门拟定公司年度经营计划，报董事会审批。

第二十二条 总经理负责组织制订季度、月度经营计划，并根据市场变化滚动调整优化。

第二十三条 总经理负责组织拟订公司内部管理机构设置方案、公司基本管理制度，报董事会批准后实施。

第二节 财 务

第二十四条 公司实行全面预算管理。总经理组织经营管理层召集有关部门，依据公司发展战略和计划以及董事会审定的年度生产经营目标等，拟定公司年度经营预算、生产经营财务预算方案等，报董事会审核批准。总经理负责组织实施预算管理，实行月度分析、月度预算、逐月监控。

第三节 人事与薪酬

第二十五条 公司各部门和分支机构主要负责人的聘任和解聘，由总经理或其他高级管理人员提名，经考核报总经理审核，提交总经理办公会讨论后由董事长批准。

第二十六条 公司各部门和分支机构其他负责人的聘任和解聘，由各部门和分支机构的主要负责人分别提名，经考核报总经理审核，提交总经理办公会讨论后由总经理批准。

第二十七条 公司各部门其他管理人员的聘任和解聘，由各部门主要负责人提名，经考核，报总经理、副总经理批准。

第二十八条 总经理负责组织拟定公司员工的薪酬与福利制度，经总经理办公会讨论后，提交公司董事会薪酬与考核委员会通过后执行。总经理组织有关部门提

出年度工资总额使用计划方案，由总经理办公会议讨论通过后实施。上述涉及重大事项的应当及时报告董事会。

第二十九条 总经理负责组织有关部门制定的公司有关劳动人事管理规章应符合国家有关法律、法规的有关规定。

第四节 文 件

第三十条 报总经理和其他高级管理人员审批的文件，按文件审批程序和分工办理。

第三十一条 公司的基本管理制度由总经理审核并经董事会批准后，由总经理签发。公司的具体规章制度由总经理签发。

第三十二条 公司法定代表人授权性文件由董事长签发。

第三十三条 公司发布文件，由总经理或分管的高级管理人员签发；涉及全局重要工作的文件，分管高级管理人员签署意见后，由总经理签发。

第五节 授 权

第三十四条 超出权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权；总经理可以书面形式向高级管理人员或各部门、分支机构负责人授权。被授权人应将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第五章 报告制度

第三十五条 公司总经理应当就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会和监事会提出相关报告，并对报告的真实性承担责任。

第三十六条 向董事会、监事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告。

第三十七条 定期业务报告包括季度业务报告、中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司监事会。

第三十八条 公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第三十九条 总经理报董事会的所有文件应当经董事会秘书登记后报董事长，登记的内容包括：文件接收的时间、文件名称和主要内容、交件交接人员签字等。

第六章 附 则

第四十条 本工作细则经公司董事会表决通过之日起生效。

第四十一条 董事会认为必要时，可对本工作细则进行修改和补充。