

福建省永安林业（集团）股份有限公司总经理工作细则

（经 2016 年 12 月 19 日公司第八届董事会第一次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为明确福建省永安林业（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的责权利范围，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《福建省永安林业（集团）股份有限公司章程》、《福建省永安林业（集团）股份有限公司财务审批程序及权限暂行规定》，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，对董事会负责，行使法律、法规、公司章程及董事会赋予的职权。总理由公司人力资源管理委员会提名，董事会聘任或解聘，每届任期为 3 年，可以连聘连任。

第二章 总经理办公会议

第三条 总经理应定期召开总经理办公会议，讨论、分析决定公司的生产、销售状况及计划，以及总经理提交的其他事项，安排公司财务，及时了解国内外有关同行业产品的生产、销售信息。

第四条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- 1、董事长提出时；
- 2、总经理认为必要时；
- 3、有重要经营事项必须决定时；
- 4、有突发性事件发生时。

第五条 参加总经理办公会议人员包括：总经理、副总经理、董事会秘书、董事长特别助理、财务负责人、总工程师。根据总经理办公会议议题及讨论情况，可通知有关人员列席会议。

第六条 总经理办公会议应当于每次会议召开前一日通知出席会议的人员，总经理办公会议应当由 1/2 以上会议人员参加方可举行。

第七条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议时，由副总经理主持。

第八条 总经理办公会议对某一事项作出决定时，应由出席会议的总经理、副总经理和其他人员进行讨论，充分发表意见，经出席会议人员 2/3 以上同意后，形成总经理办公会议决定。

第九条 总经理办公会议应当有记录。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。总经理办公会议记录作为公司档案由公司指定专人长期保存。

第十条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- 1、会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- 2、出席会议人员的姓名、职务；

- 3、会议议程;
- 4、发言要点;
- 5、会议结论。

第十一条 总经理办公会议决定违反法律、法规或者公司章程,致使公司遭受损失的,参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的,该人员可以免除责任。

总经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时,该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益,并应回避或不发表意见。总经理会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

第三章 总经理的职责

第十二条 总经理行使下列职权:

- 1、主持公司的生产经营管理工作,组织实施股东大会和董事会决议,并向董事会报告工作;
- 2、组织实施公司的发展规划、年度生产经管计划、税后利润分配方案、弥补亏损方案和投资方案;
- 3、拟订公司内部管理机构设置方案;
- 4、拟订公司的基本管理制度;
- 5、拟定对公司员工的奖惩、升降级、福利、解聘和辞退;
- 6、负责组织领导企业内部控制的日常运行;
- 7、制定公司的具体规章;
- 8、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员;
- 9、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负责管理人员;
- 10、根据董事会授权,代表公司对外处理业务;
- 11、审批单笔涉及的金额或同一项目 12 个月内累计金额低于 500 万元的对外投资事项;
- 12、公司章程或董事会授予的其他职权。

第十三条 公司资金、资产运作及经济合同:

- 1、列入年度财务开支计划的经营费用开支,由经办人填制有关单据,报部、室负责人核实,经财务审核,按照公司授权管理规定办理。
- 2、超年度财务计划支出的以及单项费用在 20 万元以上的经营费用开支,由总经理同财务总监会签,报董事长批准。
- 3、固定资产投资和技术改造以及其他投资 50 万元以下由财务总监报总经理批准。300 万元以下由总经理同财务总监会签,报董事长批准。
- 4、单笔采购合同在 30 万元以下,单项年累计金额在 300 万元以下,由总经理批准,超过以上部分由总经理同财务总监会签,报董事长批准。
- 5、单项销售合同在 200 万元以下,单项年累计合同金额在 600 万元以下,由总经理批准,超过以上部分由总经理同财务总监会签,报董事长批准。

第十四条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时,应当事先听取工会或

职代会的意见。

第十五条 总经理办公会议人员协助总经理工作，根据总经理的安排，各自履行职责。

第十六条 总经理不能履行职权时，由副总经理行使其职权。

第十七条 总经理、副总经理及总经理办公会议人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第四章 报告制度

第十八条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十九条 总经理应根据董事会或监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第五章 附 则

第二十条 本工作细则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第二十一条 本工作细则未作规定或与《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《福建省永安林业（集团）股份有限公司章程》等有关法律、法规、规章相悖时，应按以上法律、法规、规章执行。

第二十二条 本工作细则自公司董事会批准之日起实施。

第二十三条 本工作细则解释权属于公司董事会。

福建省永安林业（集团）股份有限公司
2016年12月19日