证券代码：832054

证券简称：永强岩土

主办券商：国金证券

福建永强岩土股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本细则经公司 2020 年 3 月 31 日召开的第二届董事会第十四次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

福建永强岩土股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善福建永强岩土股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，依据《中华人民共和国公司法》、《福建永强岩土股份有限公司章程》（以下简称“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） 拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四） 拟订公司的基本管理制度；
- （五） 制定公司的具体规章；
- （六） 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七） 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管理人员；
- （八） 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和

解聘；

- (九) 经董事会授权，代表公司处理对外投资事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同；
- (十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第四条 总经理有权决定以下对外投资事项：

(一) 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的10%以内；

(二) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%以内或绝对金额不超过1,000万元；

(三) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以内或绝对金额不超过100万元；

(四) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以内或绝对金额不超过1,000万元；

(五) 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的净利润的10%以内或绝对金额不超过100万元。

第五条 总经理有权决定以下对外投资事项：

(一) 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；

(二) 公司与关联法人发生的交易金额低于300万元或低于公司最近一期经审计总资产绝对值0.2%的关联交易。

第六条 副总经理行使以下职权：

- (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) 总经理交办的其它事项。

第七条 财务负责人行使以下职权：

- (一) 主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- (三) 根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- (四) 根据公司章程的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- (五) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- (六) 对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

- (七) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- (八) 定期及不定期地向董事会、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- (九) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (十) 总经理交办的其他事项。

第三章 总经理办公例会

第八条 总经理办公例会是指由总经理召集的定期办公会议。

第九条 公司总经理办公会成员包括公司总经理、副总经理、财务总监、各职能部门经理。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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

第十三条 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。

第十四条 人事管理权限、投资款审批权限、资产处置审批权限、重大合同决策权限、管理费用和财务费用、支付货款审批权限及其它审批权限按照公司相关制度执行。

第五章 向董事会的报告制度

第十五条 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。

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(三) 公司重大合同签订和执行情况；

(四) 资金运用和盈亏情况；

(五) 重大投资项目进展情况；

(六) 公司董事会决议执行情况；

(七) 董事会要求的其它专题报告。

第十六条 董事会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第六章 附 则

第十七条 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。

第十八条 本细则自董事会审议通过后生效实施，解释权属公司董事会。

福建永强岩土股份有限公司

董事会

2020年4月1日