

# 玉禾田环境发展集团股份有限公司

## 总经理工作细则

二零二零年八月

# 目 录

第一章 总则.....	3
第二章 经营管理机构 .....	3
第三章 总经理的职权 .....	6
第四章 总经理办公会 .....	9
第五章 总经理报告制度.....	11
第六章 附则.....	12

# 玉禾田环境发展集团股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为提高玉禾田环境发展集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理工作行为，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等相关规定及《玉禾田环境发展集团股份有限公司章程》，特制定《总经理工作细则》。

**第二条** 本细则适用于本公司，对公司及公司高级管理人员具有约束力。

**第三条** 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

本细则与《公司章程》内容有冲突的，以《公司章程》为准。《董事会秘书工作细则》等具体规则对相应高级管理人员的工作细则作出明细规定的，以其具体规定内容为准。

### 第二章 经营管理机构

**第四条** 公司设总经理1名，副总经理若干名，财务负责人1名及董事会秘书1名。公司可以根据生产经营发展的需要，增设其他高级管理人员，具体以《公司章程》规定的为准。

**第五条** 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

(三) 具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；

(五) 年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第六条** 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；

(七) 最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

(八) 被中国证监会采取市场禁入措施，期限尚未届满；

(九) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

(十) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责。

(十一) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

本条不得担任总经理的情形，同时适用于高级管理人员。

以上期间，按拟选任总经理及其他高级管理人员的董事会召开日截止起算。

**第七条** 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第八条** 公司违反法律、法规和《公司章程》的规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

**第九条** 总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或者解聘；公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或者解聘；副总经理、财务负责人协助总经理的工作，向总经理负责并报告工作。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

**第十条** 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理、副总经理、财务负责人可以在任期届满以前提出辞职。有关具体程序和办法由《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规规定。

**第十一条** 董事会秘书在任期届满前提出辞职的，按照《董事会秘书工作制度》的相关规定执行。

**第十二条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

## 第三章 总经理的职权

### 第一节 总经理的职责权限

**第十三条** 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负责管理人员;

(八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩,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) 提议召开董事会临时会议;

(十一) 就公司发生的购买或者出售资产(不含购买原材料、燃料和动力,以及产品、商品等与日常经营相关的资产,但资产置换中涉及购买、出售此类资产的,仍包含在内);对外投资(含委托贷款,委托理财、风险投资等);提供财务资助;租入或者租出资产;签订管理方面的合同(含委托经营、受托经营等);赠与或者受赠资产;债权或者债务重组;研究与开发项目的转移;签订许可协议。

董事会授予总经理的审批权限为：

1. 交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产绝对值的10%；
2. 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低于公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的10%，或在10%以上但绝对金额在1000万元人民币以下；
3. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的10%，或在10%以上但绝对金额在100万元人民币以下；
4. 交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产绝对值的10%，或在10%以上但绝对金额在1000万元人民币以下；
5. 交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润绝对值的10%，或在10%以上但绝对金额在100万元人民币以下。
6. 公司与关联自然人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额低于30万元人民币的关联交易，或与关联法人发生的交易金额低于100万元人民币，或与关联人发生的交易金额在100万元人民币以上，但交易金额低于公司最近一期经审计净资产绝对值的0.5%的关联交易（公司提供担保除外）；

（十二）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

**第十四条** 总经理应定期向董事会报告工作，每年至少报告一次。

**第十五条** 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

**第十六条** 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

**第十七条** 副总经理、财务负责人协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作，对总经理负责。

## **第二节 副总经理职权**

**第十八条** 副总经理协助总经理负责公司某一方面或几方面的经营管理工作，具体分工由总经理决定并报董事会备案。

**第十九条** 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向总经理报告工作。

**第二十条** 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

**第二十一条** 副总经理应及时完成总经理交办或安排的其他工作。

**第二十二条** 副总经理根据业绩和表现，可以提请总理解聘或聘任自所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

## **第三节 财务负责人职权**

**第二十三条** 公司设财务负责人一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务负责人对总经理负责，协助总经理进行工作。

**第二十四条** 财务负责人具体工作职责如下：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）负责公司及其下属公司的月度、季度、中期、年度财务报告的审核，



保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

（四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（五）及时向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

（六）参与投资项目的可行性论证工作；

（七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（八）财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；

（九）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务；

（十）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

## 第四章 总经理办公会

**第二十五条** 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理、财务负责人、总经理办公室主任以及相关部门负责人参加，并可邀请其他相关人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

**第二十六条** 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

**第二十七条** 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每周召开一次；总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。

**第二十八条** 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- (一) 贯彻落实董事会决议；
- (二) 实施公司年度计划、公司投资计划；
- (三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- (四) 决定公司各具体部门规章制度；
- (五) 决定提请董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；
- (六) 决定任免董事会任免之外的公司职能部门负责人或其他管理人员；
- (七) 决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- (八) 决定提议召开董事会临时会议；
- (九) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

### **第二十九条 总经理办公会议议事流程：**

(一)制订议题、月工作总结及计划。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交总经理办公室，总经理办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

(二)通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报总经理办公室。

(三)讨论决策。各部室及各下属企业就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

(四) 形成会议纪要。总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总经理办公室负责记录整理，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。会议纪要妥善保管、存档。

(五) 总经理办公会应制作会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期为 10 年。

(六) 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。

## 第五章 总经理报告制度

**第三十条** 总经理应定期向董事会、监事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- (三) 公司重大合同的签订、执行情况；
- (四) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- (五) 资产购置和处置事项；
- (六) 资产运用和经营盈亏情况；
- (七) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

(八) 其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

**第三十一条** 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- (一) 发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- (二) 发生重大劳动事故、安全事故；
- (三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- (四) 其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

**第三十二条** 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会和监事会要求报告工作。

## 第六章 附则

**第三十三条** 公司所设董事会秘书及其他高级管理人员的工作职责由董事会决定或由董事会授权总经理决定并报董事会备案。

**第三十四条** 本细则未尽事宜依照法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的规定以及《公司章程》的规定执行。有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所有关规定对本制度事项另有规定的，从其规定。

**第三十五条** 本细则由董事会负责解释。

**第三十六条** 本细则自公司董事会通过之日起生效实施，修改时亦同。

玉禾田环境发展集团股份有限公司

二〇二〇年八月