

福建青松股份有限公司

总经理工作细则

(2021年3月修订)

第一章 总则

第一条 为完善福建青松股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，保证公司总经理及高管层规范运作，提高工作效率、确保总经理有效行使其职权，依照公司章程，特修订本细则。

第二条 公司依法设置总经理一名，总理由公司董事长提名，董事会批准后聘任或解聘。总经理主持公司日常经营活动和管理工作组织，负责组织实施董事会决议，对董事会负责。

公司设置副总经理若干名，财务总监（即财务负责人）一名，协助总经理工作，并可以设置常务副总经理一名。

第三条 《中华人民共和国公司法》第一百四十六条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者尚未解除的人员，不得担任公司的总经理、常务副总经理、副总经理和财务总监。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理的职责、权限和义务

第五条 依据公司章程规定并经董事会授权，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）决定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常务副总经理、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) 决定公司无需提交董事会决定的风险投资、项目投资、资产处置、重大借款事项；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理有权决定下列交易事项：

(一) 交易涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的 10%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

(二) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以下，或绝对金额 1,000 万元以下；

(三) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额在 100 万元以下；

(四) 交易的成交金额（含承担债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的 10%以下，或绝对金额在 1,000 万元以下；

(五) 交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下，或绝对金额在 100 万元以下。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条所称“交易”，包括下列类型的事项：

(一) 购买或者出售资产；

(二) 对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）；

(三) 租入或者租出资产；

(四) 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

(五) 赠与或者受赠资产；

(六) 债权或者债务重组；

(七) 研究与开发项目的转移；

(八) 签订许可协议；

(九) 放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）；

(十) 深圳证券交易所认定的其他交易。



下列活动不属于前款规定的交易事项：

1、购买与日常经营相关的原材料、燃料和动力（不含资产置换中涉及购买、出售此类资产）；

2、出售产品、商品等与日常经营相关的资产（不含资产置换中涉及购买、出售此类资产）；

第七条 总经理应遵守以下向董事会报告的制度：

（一）及时向董事会报告公司行政、业务的重大事件，每半年至少一次通过董事会会议或其他形式向董事会报告工作；

（二）根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况；

（三）向董事会报告年度计划及财务计划；

（四）其他董事会认为应报告的事项。

第八条 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，要事先听取职工的意见。

第九条 总经理应履行的义务如下：

（一）遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利；

（二）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（三）除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密；

（四）总经理执行公司职务时违反法律、法规或者公司章程的规定，给公司造成损害的，必须承担民事赔偿责任；

（五）不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；

（六）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（七）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（八）不得自营或者为他人经营与其所任职公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（九）除公司章程规定或者股东大会同意外，不得同本公司订立合同或者进行交易；

- (十) 不得利用内幕信息从事内幕交易；
- (十一) 不得编造虚假的信息；
- (十二) 法律、法规和公司章程规定的其他义务。

第三章 其他高级管理人员的职权与义务

第十条 总经理有权根据工作需要决定和调整常务副总经理、副总经理及其他高级管理人员（不包括董事会秘书）的职责与分工。

第十一条 常务副总经理、副总经理主要行使下列职权：

- (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，并承担相应责任；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- (六) 按照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，并承担相应责任；
- (七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- (八) 总经理不在时，常务副总经理、副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- (九) 完成总经理交办的其他工作。

第十二条 财务总监主要行使下列职权：

- (一) 负责全面组织、协调、领导整个公司财务会计工作，分管计划财务部工作，并对总经理负责；
- (二) 根据法律、法规和有权部门的规定，统筹公司的财务管理、成本管理、会计核算、会计监督、资金管理、资产管理工作的规章制度和工作程序，经董事会批准后组织实施并监督检查落实情况；
- (三) 加强公司资金管理，提高资金运作效益；
- (四) 参与制定公司利润计划、资本投资、财务规划、销售前景；



（五）负责审核签署公司财务收支计划、成本费用计划、信贷计划、财务报告、会计决算报表，会签涉及财务收支的重大业务计划、经济合同、经济协议；

（六）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（七）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，并承担相应责任；

（八）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（九）按照公司会计制度规定，依据业务部门提交资料对资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（十）掌握公司财务状况、经营成果和资金变动情况，定期或不定期就公司财务状况向总经理和董事长提供分析报告，并提出解决方案；

（十一）沟通公司与金融机构的联系，负责资金的筹集、周转和调度，及流动资金的管理，保证正常经营所需的金融支持；

（十二）完成总经理和董事会交办的其他工作。

第十三条 其他高级管理人员必须承担下列义务：

除承担本工作细则第九条相关义务以外，还必须履行对于公司的重大事项，有向总经理报告和建议的义务。

第四章 总经理工作机构和议事规则

第十四条 根据公司的经营规模和实际需要，公司设置行政部、证券部、财务部、战略投资部等部门。董事会授权总经理根据公司发展需要调整公司部门设置。部门经理由总经理聘任或解聘。

第十五条 总经理、常务副总经理、副总经理、财务总监是公司高级管理人员，工作分工如下：

（一） 总经理负责主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议；提请董事会聘任或者解聘公司常务副总经理、副总经理、财务总监。

（二） 公司主营业务主要由常务副总经理、副总经理分工负责。

（三） 财务总监负责全面组织、协调、领导整个公司财务会计工作，分管

计划财务部工作。

（四） 常务副总经理、副总经理、财务总监对总经理负责。

（五） 部门经理分管各自部门业务及管理工作，并对总经理或总经理指定的高管人员负责。

第十六条 总经理办公会议是公司日常经营中的重要决策机构。公司日常经营发生重大事项时，总经理应召开总经理办公会议。

总经理办公会议议事范围包括：

（一） 研究组织实施公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大技改项目、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工工资分配、职工福利等方案，以及董事会决议需落实解决的有关问题；

（二） 研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

（三） 经董事会授权，总经理决定公司内部管理机构设置方案；

（四） 拟订公司基本规章制度；

（五） 制定公司的具体规章；

（六） 执行董事会制订并经股东大会批准的公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；

（七） 拟订公司员工的工资分配和奖惩方案；

（八） 在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

（九） 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退；

（十） 董事会授权总经理决定向本公司的控股子公司、参股公司、合营或联营企业推荐、委派或更换董事、监事、高级管理人员人选；

（十一） 研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项。

第十七条 总经理办公会议的召集和议事规则：

（一） 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，由总经理委托常务副总经理或一名副总经理召集和主持；

（二） 总经理办公会的出席人员：总经理、常务副总经理、副总经理、财务总监、必要的部门负责人及其他相关人员，必要时董事长可出席会议；



(三) 行政经理列席会议。召开扩大会议时吸收有关部或单位主要负责人列席；

(四) 总经理办公会原则上每月召开一次，遇特殊情况时，总经理可临时召集办公会议。

(五) 总经理办公会议实行总经理负责制，对在总经理办公会议上讨论研究的事项意见不能统一时，凡属重大问题或一般性问题可缓议，凡属时间性强、急需处理的紧迫问题，由总经理裁定。

(六) 总经理办公会议记录，由专人负责。如需整理会议纪要时，由行政部根据会议记录拟出初稿，提请与会人员签字。

(七) 出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁。

(八) 总经理办公会议研究决定的事项，由总经理视审议事项的性质，指定与会相关人员负责督查、落实。

第五章 辞职及解聘

第十八条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘任合同规定。

第十九条 总经理违反公司章程及本细则规定，不履行其应尽的义务或其他违法行为的，董事会有权给予解聘，但必须告知解聘理由。

第二十条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，公司董事会审计委员会应安排内审部进行离任审计。

第六章 附则

第二十一条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”都含本数，“超过”不含本数。

第二十二条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。



第二十四条 公司《授权审批控制制度》自本细则修订之日起废止，总经理可在其职权范围内安排授权事项、制定具体规章。