

蒙草生态环境（集团）股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进蒙草生态环境（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，规范总经理的行为，确保总经理忠实履行职责，勤勉高效工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）和《蒙草生态环境（集团）股份有限公司章程》等有关规定，制订本细则。

第二条 总经理、副总经理及其他高级管理人员的任职及其行为规范必须符合《公司法》、《证券法》等法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本细则的有关规定。

第三条 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，对董事会负责并向董事会报告工作。

第二章 任职资格与任免程序

第四条 具有《公司法》第一百四十六条规定的情形之一的，或者具有《公司章程》规定的不得担任公司总经理的情形之一的人员，不得担任公司总经理。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。

第五条 公司设总经理一名，副总经理若干名。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。

第六条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任。

第七条 公司总经理和其他高级管理人员每届任期为三年，连聘可以连任。总经理和其他高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序按本人与公司签订的《劳动合同》办理。

第三章 总经理的职责及分工

第八条 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）拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章；

（五）拟订公司年度财务决算方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（六）批准公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元以及与关联法人发生的交易金额低于 300 万元的关联交易，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以下的关联交易；

（七）审议批准符合下列标准之一的交易行为：

（1）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 10% 以下；

（2）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产 10% 以下；

（3）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润 10% 以下；

（4）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占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入 10% 以下；

（5）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净利润 10% 以下。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

（八）提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（九）决定公司各职能部门负责人的任免；

（十）决定公司员工的聘任、升级、加薪、奖惩与辞退；

- (十一) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十二) 根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；
- (十三) 签发日常行政、业务等文件；
- (十四) 公司章程和董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 公司副总经理协助总经理工作。副总经理及其他高级管理人员的职责及分工由总经理确定，并向总经理负责。

第十条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应严格执行股东大会和董事会的决议。在行使职权时，不得擅自变更、拒绝或消极执行股东大会和董事会的决议，不得超越授权范围行事。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第十一条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应当对所分管范围内的内部控制不力、不及时处理或纠正内部控制中存在的缺陷或问题承担相应责任，对分管范围内的违法违规行为承担领导责任。

第十二条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，履行忠实和勤勉的义务，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。总经理、副总经理及其他高级管理人员在执行公司职务时违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 总经理办公例会

第十三条 总经理办公例会是指由总经理召集的定期办公会议。

有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有突发性事件发生时。

第十四条 总经理办公会成员包括总经理、副总经理、财务负责人、

各职能部门负责人和总经理认为需要参加会议的其他人员。

第十五条 公司总裁办承担总经理办公会的会务工作，负责收集会议所议事项的有关材料。

第十六条 公司总经理办公会根据公司经营情况召开，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。

第十七条 总经理办公例会主要目的包括：

- （一）研究决定公司研发、生产、营销等经营方案，通报公司上月经营情况，安排公司本月各项工作；
- （二）制订、修改、完善公司的经营方针、政策、规章制度；
- （三）听取各部门、分子公司工作报告和汇报，研究、部署和总结公司工作；均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- （四）公司人事变动、机构设置和奖惩决定；
- （五）组织实施股东大会、董事会批准的公司年度计划和投资方案；；
- （六）编制审定工作要点和工作计划、重要奖惩决定，公司财务预、决算方 案；；
- （七）研究决定公司内部管理机构设置方案；
- （八））研究决定公司企业文化活动和品牌宣传活动的方案。
- （九）传达贯彻监管部门的会议精神；
- （十）需要研究解决的其他事宜。

第十八条 总经理办公会议召开时间、程序及条件：

总经理办公会议由总裁办负责通知会议召开的时间、地点。召开总经理办公会议应至少提前一天通知与会人员。会议由总经理或受总经理委托的副总经理召集并主持，会议主持人可根据需要确定有关人员列席会议。会议内容由会议主持人指定专人记录并将会议记录妥善保管，出席会议的

人员应当在会议记录上签名。对重大事项的决议会后应向董事会进行通报。

第十九条 各部门、各单位所提交的提案需经公司主责领导审阅，公司主责领导与公司业务相关领导、公司主要领导进行充分沟通后，确需总经理办公会集体讨论的，应将会议议案和相关材料报送总裁办，由总裁办按照程序汇总整理后，提交总经理办公会审议。需经法律审核的重大事项按照法律审核管理的相关规定要求执行，未经法律审核或审核不通过的，不予上会。

第二十条 总经理办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时，当事人应当采取回避制度。

第二十一条 对总经理办公会研究审议的事项，在充分听取参会人员的建议或意见后，总经理根据实际工作需要对所议事项作出最终决定。

第二十二条 总经理办公会形成的决议，由公司分管领导及相关职能部门负责组织落实，总裁办负责对决议事项的落实情况进行及时检查并反馈给总经理。

第二十三条 参会人员及列席人员必须严格遵守保密制度和保密纪律。凡需要保密的议事内容和讨论情况，不得以任何方式泄露和传播。

第五章 向董事会的报告制度

第二十四条 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、季报、月报。

(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) 公司对外投资与担保事项；
- (七) 公司董事会决议执行情况；
- (八) 公司章程规定的其他事项。

第二十五条 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

第二十六条 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。

第二十七条 本细则经董事会审议通过之日起施行，解释权属公司董事会。

蒙草生态环境（集团）股份有限公司

董 事 会

二〇二二年四月二十一日