

金埔园林股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善金埔园林股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规及《金埔园林股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司下属全资、控股企业可参照本细则执行。

第三条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任，任何组织和个人不得干预公司总经理的正常选聘程序。总经理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 总经理的任职资格与任免程序

第四条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种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验，精通本行，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神；

(六)《公司章程》规定的其他条件。

第五条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力人；

(二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾两年；

(三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、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三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照的公司、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、责令关闭之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且禁入尚未被解除；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满的；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 公司设总经理一名，可根据公司发展需要设副总经理、总经理助理若干名。

第七条 公司应采取公开、透明的方式选聘总经理、副总经理及总经理助理。

第八条 总经理每届任期为三年，连聘可以连任。

第九条 总经理可以在任期届满之前提出辞职，辞职的具体程序和办法按《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第十条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利、义务。总经理的任免应履行法定程序。

第三章 总经理工作机构及工作程序

第十一条 总经理工作机构应按照精简、统一、高效的原则设置。

第十二条 总经理办公会议制度：

公司总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项，分为例会和临时会议，例会每周召开一次，参加人员为总经理、副总经理、总经理助理及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到部门经理。总经理办公室需于会议召开 3 日前以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时经理会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）其他副总经理提议时；
- （三）总经理助理提议时；
- （四）董事会提议时；
- （五）有重要经营事项必须立即决定时；
- （六）有突发性事件发生时。

公司总经理办公会议由总经理主持召开，如总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理或总经理助理代其召集并主持会议。总经理办公会议应由与会人员本人参加。会议应有完整会议记录。会议记录作为公司档案由经理办公室负责保管，保管期限不少于 10 年。

第十三条 总经理报告制度：

（一）总经理根据董事会的要求，每季度向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告以书面形式进行，并保证真实性。

(二) 董事会认为必要时, 总经理应在接到通知的三日内按照董事会的要求报告工作。

第十四条 日常经营管理工作程序:

(一) 投资项目工作程序: 总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时, 应建立可行性研究制度, 公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料, 提交总经理办公会议审议并提出意见, 报董事长审批, 在股东会授权限额以内由公司董事会或董事长依职权批准实施, 在限额以上的由股东会批准实施; 投资项目实施后, 应确定项目执行和项目监督人, 执行和跟踪检查项目实施情况; 项目完成后, 按照有关规定进行项目审计。

(二) 人事管理工作程序: 总经理在提名公司副总经理、总经理助理、财务负责人等高级管理人员时, 应事先征求有关方面的意见, 提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时, 应首先由公司人事部门进行考核, 由总经理决定任免。

(三) 财务管理程序: 根据董事会决议, 大额款项的支出, 应实行总经理和财务负责人联签制度; 重要财务支出, 应由使用部门提出报告, 财务部门审核, 总经理批准; 日常的费用支出, 应本着降低费用、严格管理的原则, 由使用部门审核, 总经理批准。

(四) 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等各项工作, 应根据具体情况, 参照上述有关程序的内容, 制定相关工作程序。

第四章 总经理的权限和职责

第十五条 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) 拟定公司内部管理机构设置方案;

（四）拟定公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划，并报董事会批准；

（七）拟订公司年度财务预、决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，并报董事会批准；

（八）拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董事会批准；

（九）拟订公司员工工资方案和奖惩方案，年度用工计划，并报董事会批准；

（十）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人及其他《公司章程》规定需董事会聘任的高级管理人员；

（十一）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（十二）决定公司员工的聘用、晋升、加薪、奖惩与辞退；

（十三）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十四）根据董事会确定的公司投资计划，在董事会授权额度内，决定或实施投资项目；

（十五）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权额度内，决定公司借、贷款事项；

（十六）在董事会授权额度内，决定对下属企业担保事项；

（十七）在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；

（十八）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；

（十九）根据董事会授权，代表公司签署合同和协议；签发公司日常行政、业务等方面的文件；

(二十)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十六条 副总经理及总经理助理的主要职权：

(一) 作为总经理的助手，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总经理不在时，由总经理指定一名副总经理或者总经理助理代行总经理职权。

第十七条 财务负责人协助总经理分管财务、资金方面工作，公司财务负责人行使下列职权：

(一) 负责定期或不定期向总经理、董事会报告工作，提出财务运作、财务管理等方面的分析和建议；

(二) 负责审核公司财务报告，对财务报告的真实性、完整性、公允性负责，配合监管部门、中介机构对公司财务报表的审计及其他审计鉴证工作；

(三) 监督子公司经营管理和财务运作情况，并对公司财务活动的合法性进行监督；

(四) 参与公司经营计划制定、资产购置与处理、对外投资、企业并购、重大经济合同签订等重大事件的研究、审议，参与管理层做出决策；

(五) 负责公司及子公司会计机构的设置和会计机构负责人的配备和任免；

(六) 根据董事长授权，负责编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划、拟定资金筹措和适用方案；对股东会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督，定期向董事会报告经营情况和财务状况（包括主要经济指标偏离的预警报告和重大财务事项的及时报告）；

(七) 负责撰写公司年报财务预算决算、利润分配、弥补亏损及财务决策与制度的方案，并提交董事会或股东会审议；

(八) 负责公司融资业务的拓展、推进与落实；

(九) 负责与金融机构、财税机关、上级管理部门、会计师事务所等部门保

持良好关系，寻求良好的专业服务支持；

（十）负责公司安排的其他工作。

第十八条 总经理在履行职责时，应符合以下要求：

（一）维护公司股东的权益，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工之间的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职权；

（三）根据董事会的要求，向董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并保证报告的真实性；

（四）组织实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任务 and 经营经济指标的完成；

（五）注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（六）采取切实措施，推进公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业的发展能力。

第十九条 在董事会权限范围内，授权总经理签署日常经营业务合同，但以下合同需经董事长审批后方可签署和实施：

（一）单笔采购合同金额超过 100 万元的；

（二）连续 12 个月内与同一供应商签署的采购合同金额合计超过 100 万元的；

（三）其他日常经营业务合同总额超过 100 万元的。

合同金额按照《公司章程》及其他公司制度的规定需要由公司董事会或股东会审议的，应履行相应的审批程序。

第二十条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重企业文化建设，不断提高员工的劳动素质和思想素质，培育良好的企业精神，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工的身心健康，充分调动员工的积极

性和创造性。

第二十一条 总经理不得有以下行为：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的经理应禁止的其他行为。

第五章 总经理的考核与奖惩

第二十二条 总经理的主要考核指标：

- （一）主营业务产值；
- （二）净利润；
- （三）经营活动产生的净现金流量；

(四) 资产负债率;

(五) 主营业务合同金额。

公司董事会根据上述指标制定具体标准并对总经理工作进行绩效评价。

第二十三条 公司对总经理的绩效评价是确定总经理薪酬以及其他激励方式的依据。

第二十四条 总经理在任期内成绩显著,经董事会作出决议,可以给予总经理和其他高级管理人员奖励,奖励可采用以下几种形式:

(一) 现金奖励;

(二) 实物奖励;

(三) 其他奖励。

第二十五条 总经理在任期内,由于工作上的失职或失误,发生下列情况者,应区别情况给予总经理和其他高级管理人员公司内部处分或依法追究刑事责任。

(一) 因经营管理不善,导致公司连续两年亏损且亏损额继续增加,公司董事会按有关程序对总经理予以解聘,三年内不得在公司内担任任何管理职务;

(二) 决策失误或违法操作,给公司资产造成重大损失,视性质与情节严重程度给予公司内部其他处分,构成犯罪的,依法追究刑事责任;

(三) 在总经理授意和指使下,公司有造假账、隐瞒收入、虚报利润等弄虚作假行为,视情节轻重,给予公司内部处分或依法追究刑事责任;

(四) 由于指挥不当、管理不善,玩忽职守,公司发生了重大的安全事故,使公司财产和员工生命遭到重大损失,给予相应的内部处分,构成犯罪的,依法追究刑事责任;

(五) 犯有其他严重错误的,视情节轻重给予相应的内部处分或依法追究刑事责任。

第二十六条 对于总经理违反本细则规定所获得的利益,董事会有权作出决定归公司所有;给公司造成损害的,公司有权要求赔偿;构成犯罪的依法追究刑

事责任。

第六章 附 则

第二十七条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十九条 本细则自董事会批准之日起生效并实施。

金埔园林股份有限公司董事会

年 月