

证券代码：837962

证券简称：绿色生态

主办券商：国金证券

## 福建绿色生态发展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

本制度经公司 2020 年 4 月 9 日召开的第二届董事会第五次会议审议通过。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 福建绿色生态发展股份有限公司

### 总经理工作细则

#### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善福建绿色生态发展股份有限公司（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》、《福建绿色生态发展股份有限公司章程》（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关联交易事项：

- (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。

**第五条** 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。

**第六条** 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

**第七条** 总经理办公例会是指由总经理召集的定期办公会议。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十一条** 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

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。

（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。

**第十七条** 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。

福建绿色生态发展股份有限公司

董事会

2020年4月9日