



杭州园林设计院股份有限公司
总经理工作条例

2024 年 8 月



杭州园林设计院股份有限公司

总经理工作条例

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善杭州园林设计院股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构和经营系统，明确公司经理人员的职责权限，规范公司经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、部门规章和《公司章程》的规定，制定本条例。

第二条 本条例所称经理人员，包括总经理、副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等。

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监、总工程师各一名，总经理助理若干名，由董事会聘任或者解聘。

第四条 总理由公司董事会聘任，在公司董事会领导下，全面主持公司日常生产经营管理工作，并对董事会负责；公司副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等在总经理领导下，按分工负责的原则，协助总经理做好工作。

第五条 总经理会议是组织实施董事会决策的执行机构，负责落实董事会决定的方案；负责拟定由董事会决定的提案；负责处置董事会授权范围内的重要事项。

第二章 总经理

第六条 公司总经理应当具备下列条件：



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

(二) 具有知人善任调动员工积极性、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历，精通本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、廉洁公正；有较强的使命感和开拓进取精神。

第七条 有下列情形之一的，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；

(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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

(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) 个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满。

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第八条 总经理行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作，包括向董事会提交拟订的公司年度经营计划和投资方案，汇报年度生产经营情况、经理人员履行职责情况、绩效评价结果及薪酬情况等；

(二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；根据年度经营计划和投资方案，组织制定公司季、月度生产、供应、销售及项目实施计划，并组织落实；



- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案，按请示报告的程序决定公司个别管理部门的增减，决定分公司、部级以下单位机构的调整；
- (四) 拟订公司的基本管理制度，制定公司具体规章；
- (五) 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等；
- (六) 决定公司各直属部门负责人的任免；
- (七) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘，决定公司日常考核与奖励分配；
- (八) 在董事会授权额度内，决定公司固定资产购置、转让、出售、租赁等事项；
- (九) 代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；
- (十) 提议召开董事会临时会议；
- (十一) 审批公司对外投资的相关费用支出；
- (十二) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第九条 公司的日常生产经营活动，包括生产管理、原材料采购、产品销售以及与之相关的水、电、气供应、储运、保管、保险、广告宣传等活动，均由总经理负责，但有关法律、行政法规、部门规章及《公司章程》特别规定的事项除外。

第三章 总经理会议

第十条 总经理会议由总经理主持讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议的事项。总经理因故不能出席会议时，由其委托一名副总经理主持会议。

第十一条 总经理会议参加人员为：总经理、副总经理、财务总监、总工程师、董事会秘书及总经理助理等。根据需要也可通知部门负责人和下属单位负责人参加。参加会议人员必须准时出席；因故不能参加的，需提前请假，经总经理同意，可委托他人参加。



第十二条 会议议题由总经理确定。对副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等提出的需要会议研究的议题，由行政综合部汇总并提出初步意见，报总经理审定。

第十三条 行政综合部根据总经理确定的议题做好会议安排，通知有关部门或单位准备上会材料；重大议题的文字材料应提前送各位高级管理人员阅知。

依据上会材料，由部门或单位的主要领导做汇报。与会人员在讨论中应充分发表意见，并对会议决定的事项按照分工组织贯彻落实。

第十四条 总经理会议分为例会和临时会议。例会原则上每两周召开一次，临时会议根据工作需要安排。

行政综合部负责会议记录，拟写会议纪要，由总经理审签。对会议决定的重要事项的贯彻落实情况，由行政综合部负责督促检查。

第十五条 总经理会议研究有关职工工资、福利、安全生产、劳务保护、劳动保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘（或开除）公司职工问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十六条 总经理会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于五年。会议记录内容主要包括：会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。

会议记录要妥善保管、存档。

第十七条 总经理会议决定以“会议纪要”的形式作出，经会议主持人签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由行政综合部负责收回。

第十八条 “会议纪要”由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。如需印发，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。

第十九条 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。



第四章 日常分管工作

第二十条 总经理全面主持公司日常生产经营管理工作，充分发挥副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等的作用，协调、处理工作中的重大问题，指导、检查工作，并负责考核。

第二十一条 副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等分工由总经理提出，经总经理会议研究并发文决定。高级管理人员据此负责组织分管部门、单位的工作，并承担相应的领导责任。

第二十二条 总经理、副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等要善于调查研究，掌握情况，及时发现问题，进行指导、协调，并做好服务工作。

第二十三条 总经理、副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等要切实加强对分管专业部门和单位的领导，主要包括：

（一）组织贯彻执行国家和公司董事会的有关工作方针、政策、制度、规定，组织修订、完善和贯彻落实各项专业管理制度、办法，并对执行情况进行监督、检查。负责对分管专业的基本管理制度进行审核，提交总经理会议讨论；对具体规章制度进行审批。

（二）组织编制、审核和实施年度专业工作规划和重大工作方案，并对执行情况进行监督检查。

（三）根据工作需要，协调分管专业与其它专业部门或单位的关系，同有关主管副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等协商处理相关事宜；经协调仍无法解决问题，可向总经理报告，必要时提交总经理会议讨论。

（四）根据公司年度经营计划、投资方案、财务预、决算方案，对募集资金使用、技术开发、计量、安全、绿化、检修、福利措施等项目，按授权权限审批具体项目，并组织执行。

（五）根据分工负责协调处理日常生产、管理中的各种问题，确保生产的稳定均衡和重要技术经济指标的完成。



第二十四条 公文审批程序：

（一）各部、分公司报送公司的请示报告，应按照职权分工报送总经理、副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等；请示报告的内容如涉及专业性问题，应同时抄报有关副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等。

（二）对各部、分公司报公司审批的请示报告，属于公司已明确的方针、政策、计划、规定范围内的日常工作问题，由主管副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等审批；副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等无法单独决定的事项，在提出处理意见后，报总经理审批。

（三）审批公文，主批人应明确签署意见、姓名和审批时间；其他审批人圈阅，应视为同意。重要和紧急文件的审批期限一般不超过二十四小时，一般文件的审批期限不超过三天。

（四）以公司名义报出的重要文件，由总经理审核；属总经理职权范围内的由总经理签发；一般性公文，由副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等签发。

第五章 向董事会、监事会报告

第二十五条 根据《公司章程》规定，需提请董事会决定的规划、方案、人事变动必须报董事会决定。

第二十六条 对资金、资产运用，重大合同的签订的重要信息，均应向董事会报告。

第二十七条 董事会召开会议期间，总经理向董事会全面真实报告公司生产经营工作。

第二十八条 公司监事会根据《监事会议事规则》要求总经理提供的报告，总经理必须如实提供。

第六章 总经理职责



第二十九条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司财产的保值增值，正确处理公司股东、公司和职工的利益关系；

（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，不得越权行使职责；

（三）做出涉及职工切身利益的决定时，应充分听取职工意见，必要时应征求工会意见，以保障职工的合法权益；

（四）组织公司各方面力量，实现董事会确定的工作目标和各项生产经营任务，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

（五）采取切实可行的措施，逐步推进公司技术进步和管理现代化，增强自我改造和自我发展能力，提高经济效益；

（六）加强对职工的培训和教育，不断提高职工的劳动素质，充分调动职工的积极性和创造性，培养良好的企业文化。

第三十条 总经理应对以下行为承担相应的责任：

（一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（二）不得为自己或代表他人与所在职的公司擅自进行买卖、借贷以及从事其他与公司利益冲突的行为；

（三）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（四）不得侵占公司财产；

（五）不得挪用公司资金或借贷他人；

（六）不得公款私存；

（七）不得为本公司股东、其他单位或个人提供担保。

第三十一条 承担《公司法》规定的应负的法律法律责任。

第七章 考核和监督

第三十二条 总经理、副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等公司高级管理人员聘任期内所实行的薪酬制度，由总经理提出，报董事会批准。



第三十三条 总经理、副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等公司高级管理人员应遵守国家的法律、法规，遵守《公司章程》，严格执行公司对外披露信息的制度，忠于职守、勤勉向上。

第三十四条 总经理、副总经理、财务总监、总工程师及总经理助理等公司高级管理人员要自觉接受股东、监事会和公司职工的监督，对监事会审查和股东及职工做出的解释、答复或说明的情况，必须保证其真实性。

第八章 附则

第三十五条 本条例未尽事宜，按《公司法》和公司章程的有关规定执行。

第三十六条 本条例由公司董事会负责解释。

第三十七条 本条例自董事会审议通过之日起生效。

杭州园林设计院股份有限公司

2024年8月29日