

证券代码：870970

证券简称：常熟古建

主办券商：东吴证券

常熟古建园林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

2025年11月26日，公司第四届董事会第二次会议审议通过《关于新增和修订公司内部治理制度的议案》。该议案尚需提交公司2025年第三次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

常熟古建园林股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善常熟古建园林股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司总经理的运作，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、有关法规及《公司章程》，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常业务经营和管理工作，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

第三条 总经理与副总经理任职应当具备下列条件：

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

（二）具有调动员工积极性的领导能力。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)具有一定的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

(四)诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

(五)年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的，不得担任公司总经理。公司违反前款规定委派、聘任总经理的，该委派或者聘任无效。

第五条 国家公务员不得兼任公司总经理，任何股东无权直接委派或聘任公司总经理。

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，或由董事向董事长推荐，并经董事会讨论一致通过后，由董事会聘任。经理对董事会负责，根据公司章程的规定或者董事会的授权行使职权。经理列席董事会会议。公司设副总经理若干名，由总经理或董事长提名，董事会聘任。

第七条 非董事总经理应当列席董事会会议，但在会议上没有表决权。

第八条 解聘公司总经理，必须有董事会决议，并由董事会提前一个月向总经理本人提出解聘。

第九条 总经理因故辞职，必须提前一个月向董事会递交辞职申请报告，经董事会同意后方可离任。不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

第十条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

第十一条 董事会在公司合同期内解聘总经理，如果给对方造成损害的，应承担赔偿责任。

第十二条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，连聘可连任。

第三章 总经理的权限

第十三条 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、财务总监；
- (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) 决定购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的事务；
- (九) 总经理工作细则中规定的职权；
- (十) 本章程或董事会授予的其他职权。

第十四条 副总经理主要职权：

- (一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理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，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十五条 总经理工作机构

根据企业的规模和董事会决议，公司可设置综合行政部、财务部、市场营销部、人力资源部、质量安全部等部门。

第十六条 总经理办公会议制度

总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总经理办公会议分为例会和临时会议，例会为每月一次，临时会议由总经理提议召开。总经理办公会议由总经理视需要决定公司本部有关部门负责人参加，根据需要也可通知有关其控股的公司负责人参加。

第十七条 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，提交公司总经理审议并提出意见，经董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，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、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事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：

根据董事会的决议，大额款项支出，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）贷款担保程序：

总经理在董事会授权范围内审批各类担保事项。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 总经理的职责

第十八条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（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；设立职代会或工会的公司，应向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，提高业务质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）代表公司对外洽谈事务；

（八）审核数额较大的合同，由总经理签字后报董事会审批。

第十九条 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，

注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十条 总经理必须对其以下行为承担相应的责任：

- （一）总经理不得成为其它经济组织的无限责任股东或者合伙组织的合伙人；
- （二）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- （三）不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- （四）不得利用职权行贿、受贿或取得其它非法收入；
- （五）不得侵占公司财产；
- （六）不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人；
- （七）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；
- （八）未经董事会同意不得为本公司的股东、其它单位或个人提供担保；
- （九）除公司章程规定或者股东会同意外，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （十）除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密；

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十一条 考核总经理的指标

- （一）总资产；
- （二）净资产；
- （三）实现利润总额；
- （四）上交利税；
- （五）销售总额；
- （六）创汇总额；
- （七）净资产增长率；
- （八）利润增长率；
- （九）净资产利润率。

第二十二条 总经理在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予总经

理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- （一）现金奖励；
- （二）实物奖励；
- （三）其它奖励。

第二十三条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第二十四条 总经理在任职期内，经营业绩突出，对公司作出较大贡献的，董事会应给予重奖。

第二十五条 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和公司章程、规章制度、损害国家和公司利益的；

（二）不能完成公司业务经营目标；

（三）擅自变更股东会和董事会的决议，或超权授权范围，给公司造成损失的；

（四）犯有其它严重错误的。

第二十六条 总经理有违反本规定第二十条的行为时，所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司所有；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。

第七章 附则

第二十七条 本细则应符合《公司法》和《公司章程》中有关（总）经理工作权责条款之规定，如有不一致的地方，应以《公司法》和《公司章程》为准。

第二十八条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规以及《公司章程》执行。

第二十九条 本细则自股东会通过之日起生效。

常熟古建园林股份有限公司

董事会

2025年11月28日