

证券代码：838795 证券简称：风景园林 主办券商：国联民生承销保荐

沈阳风景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

本细则已于 2025 年 12 月 16 日召开的第四届董事会第五次会议审议通过，无需提交公司 2025 年第一次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

沈阳风景园林股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了沈阳风景园林股份有限公司（以下简称“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》（以下简称“《公司法》”）和《沈阳风景园林股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 本细则所称经理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员。

第三条 公司设总经理一名，副经理人员若干名。

第四条 总理由董事会聘任或者解聘。总经理对董事会负责。

第五条 其他经理人员由总经理提名，提请董事会聘任或者解聘。

第六条 经理人员每届任期三年，与每届董事会任期起止时间相同。经理人员可以连聘连任。

第七条 《公司法》等法规及《公司章程》中关于不得担任董事的情形，同时适用于总经理及其他高级管理人员。

第八条 经理人员实行月工资定额制，月工资额由董事会决定。

第二章 经理人员的责任

第九条 公司经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十条 经理在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- (三) 除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- (四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；
- (六) 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；
- (七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (九) 未经董事会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- (十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- (十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

第十一条 未经股东会同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

- (一) 法律有规定；
- (二) 公众利益有要求；
- (三) 该经理人员本身的合法利益有要求。

第十二条 经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第十三条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为人民币1万元以上（含1万元）到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

（三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；

（四）发生其他可能影响其任职资格的事项时。

第三章 经理人员的职权

第十四条 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、财务负责人；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的负责管理人员；

（八）决定公司与金融机构（银行、财务公司、信托公司、金融资产管理公司、金融租赁公司、贷款公司等）签署的单笔金额在五百万元以下（含五百万元）的贷款及授信申请决策权，以及为签署上述合同以自有资产作为担保（不包括对外担保）、签署的相关担保合同。

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十五条 总经理列席董事会会议。其他经理人员可以列席董事会会议。非董事经理人员在董事会会议上没有表决权。

第四章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议一般每周召开一次例会，主要就生产、经营、质量、财务、内部管理等方面的情况进行总结并对存在的问题进行商议，由总经理召集并主持。

总经理因故不能主持会议时，可以指定一名其他经理人员主持会议。

第十七条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 公司拟成立分公司等相关事宜；
- (五) 有突发性事件发生时。

第十八条 公司对外投资、购买或者出售资产、签订许可协议、研究与开发项目的转移、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、租入或出租资产等交易事项按照公司章程及相关规定的执行审批制，未经有权机关审批，不得实施。

第十九条 总经理办公会议由经理人员出席。董事会秘书、各部门负责人及相关部门的人员可以列席会议。

第二十条 董事长指定的未兼任经理职务的董事有权参加总经理办公会议并代表董事会发布指示。

第二十一条 总经理办公会议不实行表决制。

总经理办公会议在保障出席人员和列席人员充分发表意见的前提下，由总经理作出决定。如果总经理与具体分管业务的经理或部门经理就决定事项发生严重分歧意见时，总经理应将会议讨论详细情况报告董事会，由董事会作出决定。

第二十二条 总经理办公会议应制作会议记录。会议记录应包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 会议出席人员、列席人员及记录员的姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 会议发言要点；
- (五) 会议决定事项。

第二十三条 总经理办公会议记录是经理人员对其作出的决定承担责任的重要依据。出席会议的经理人员及列席会议的相关人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

会议记录由公司办公室保存，保存期五年。

第五章 附则

第二十四条 本细则由董事会解释和修订。

第二十五条 本细则修改时，由总经理提出修改意见，提请董事会批准。

第二十六条 本细则自董事会通过之日起实施。

沈阳风景园林股份有限公司

董事会

2025年12月16日