

# 深圳文科园林股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为提高公司管理效率和科学管理水平，根据《公司法》《上市公司治理准则》等法律法规及《公司章程》有关规定，制订本细则。

**第二条** 本细则对公司总经理及总经理办公会的职责权限作出规定。

**第三条** 公司总经理除应按公司章程的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

**第四条** 公司总经理每届任期三年，可以连任。公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。

### 第二章 总经理经营班子成员的任免程序

**第五条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

**第六条** 公司经营班子成员包括：总经理、常务副总经理、财务总监、高级副总经理以及总经理认定的其他人员。

常务副总经理、财务总监由董事会聘任、解聘。

高级副总经理以及其他人员由总经理决定聘任、解聘。

### 第三章 总经理班子职责与权限

#### 第一节 总经理的权限

**第七条** 总经理向董事会负责，列席董事会会议，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

**第八条** 根据《公司章程》第一百四十二条之规定，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常务副总经理、财务总监；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）在董事会委托权限内，签发公司日常业务、财务和管理文件；

(十一) 在董事会委托权限内，代表公司签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜；

(十二) 公司章程或董事会授予的其他职权。

## **第二节 经营班子成员的权限**

**第九条** 经营班子成员就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工 作，定期向总经理报告工作。

**第十条** 经营班子成员可以向总经理提议召开总经理办公会。

**第十一条** 经营班子成员根据业绩和表现，可以提请总 经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的管理人员。

**第十二条** 总经理授予的其他职权。

**第十三条** 总经理及经营班子成员应当遵守法律法规、公 司章程和公司各项规章制度，对公司负有下列忠实义务：

(一) 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；

(二) 不得挪用公司资金；

(三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个 人名义开立账户存储；

(四) 不得违反公司章程的规定，未经董事会或股东大会 同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 不得违反公司章程的规定或未经董事会及股东大会 同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(六) 未经董事会或股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 不得接受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、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

#### 第四章 总经理办公会

**第十五条** 总经理办公会是讨论公司经营管理重要事项的议事机构，实行总经理负责制。

**第十六条** 总经理办公会原则上每月召开一次。总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名经营班子成员主持会议。总经理办公会出席人员为公司经营班子成员，可根据会议需要确定其他列席人员、汇报人员。

**第十七条** 总经理办公会由总经理办公室协助总经理进行人员召集及组织召开。每期会议总经理办公室需根据总经理指示，向各部门征集办公会议题，收集相关上会资料，整理汇总当期

上会议题，并在会前发送至经营班子成员以及参会的其他人员进行提前审阅。

**第十八条** 总经理办公会内容经参会人员充分讨论后，属于党委会要求审议的事项，需经党委会前置审议，最后由总经理做出决策。

## 第五章 附 则

**第十九条** 本细则由公司董事会授权，总经理办公会负责解释。

**第二十条** 本细则报公司董事会批准后实施，修改时同。

**第二十一条** 本细则如有与公司章程规定相冲突之处，以公司章程的规定为准。

深圳文科园林股份有限公司

2023年7月