

北京东方园林环境股份有限公司

总经理工作细则

二零二五年三月

第一章 总则

第一条 为明确北京东方园林环境股份有限公司(以下简称“公司”)总经理、副总经理、财务负责人的职责、权限,规范其履行职责的行为,根据国家有关法律、行政法规(以下简称“有关法律法规”)和《东方园林股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的规定,制定本细则。

第二条 总理由董事会聘任或解聘,享有有关法律法规及公司章程中经理的权利并履行经理的职责。主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施董事会决议,行使公司章程和董事会赋予的职权,对董事会负责。

总经理决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员,实施对日常经营的有效管理,实现公司的经营目标。

第三条 总经理应遵守有关法律法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务,维护公司利益,实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 经理的职责

第四条 总经理在公司章程及董事会授权范围内履行下列职责:

- (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制度、政策文件;
- (六) 审查监督公司的财务预算、财务报告和财务决策;
- (七) 审议公司的重大投资项目、合作项目、研发项目;
- (八) 评估公司的内外部风险, 制定风险应对策略;
- (九) 组织公司的安全生产管理;
- (十) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人;
- (十一) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员;
- (十二) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理在公司发生的交易、公司资金、资产运用以及签订重大合同等事项的审批权限, 以董事会、股东会的具体授权为准。

除涉及应由股东大会、董事会决定或股东大会明确授权董事会决定的事项以外, 公司其他事项均由总经理全权负责, 重大事项应及时报董事会备案。

第五条 副总经理的职责:

- (一) 协助总经理工作;
- (二) 按照总经理决定的分工, 分管相应的部门或工作;
- (三) 在总经理授权范围内, 全面负责分管的各项工作, 并承担相应的责任;
- (四) 在分管工作范围内, 对相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议;

（五）召开分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，批准或审核所分管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（七）对于公司的重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理交办或授权其进行的其他事项。

第六条 财务负责人的职责：

（一）分管公司财务工作，全面负责财务部门日常事务管理；

（二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；

（三）根据公司实际情况，拟订公司财务管理制度，包括公司资金、资产运用、费用支出及签订重大合同的审批程序等内容；

（四）根据公司章程的规定，按时编制完成公司季度、半年度以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（五）按照总经理决定的分工，分管其他相应的部门或工作；并承担相应的责任；

（六）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（七）从财务的角度，监督检查公司重大投资项目的实施；

（八）监督公司年度投资计划、年度财务计划的实施；

（九）督促检查公司及分子公司财务部门成本、利润等计划执行情况，针对问题提出整改建议并监督落实；

（十）审核公司贷款和担保事项；

（十一）初审公司发行债券和分红派息的方案；

（十二）定期及不定期地就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（十三）总经理交办的其他事项。

第七条 总经理列席董事会会议。非董事的总经理在董事会会议上没有表决权。

第八条 总经理及高级管理人员在行使职权时不得变更股东大会和董事会的决议或超越授权范围，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。

第九条 遇有下列情形之一时，总经理应当有责任在第一时间向董事长直接报告：

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为人民币100万元以上（含100万元）到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

（三）被行政检查部门或纪律检查机关立案调查时；

（四）发生重大安全事故时；

（五）被媒体曝光可能对公司声誉造成重大负面影响时。

（六）遇有其他应向董事长直接汇报的重大事项时。

公司出现下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响。

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向总经理或董事会报告，提请总经理或董事会采取应对措施。

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第三章 总经理办公会议

第十条 总经理应组织召开总经理办公会议，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。总经理行使本细则第四条规定的职权应当召开总经理办公会议。

第十一条 总经理办公会议原则上每周召开一次。

第十二条 有下列情形之一的,总经理应在两个工作日内召开总经理办公会议:

- (一) 董事长提议时;
- (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) 有突发事件发生时;
- (五) 三分之一以上副总经理或其他高级管理人员议题时;
- (六) 董事会要求讨论特定事项时。

第十三条 总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理因故不能召集并主持会议的，由总经理指定一名副总经理代为召集并主持。

第十四条 总经理办公会议由总经理、副总经理、财务负责人、总经理助理出席。根据所议事项的需要，总经理可以要求公司部门负责人、分公司负责人、控股公司负责人以及其他相关人士列席会议。

第十五条 总经理办公会议的议程、议题、召开时间、参加人员、列席人员等事项由总经理决定，并由总经理于会议召开前及时通知参加和列席会议的全体人员。

第十六条 总经理办公会议在审议重大事项时，应由参加会议的全体人员进行充分讨论，最终由总经理作出决定。

根据被讨论事项的重要性和复杂程度，总经理还可以在会前聘请外部专家和专业机构提供咨询意见和建议。

第十七条 综合办公室负责总经理办公会议的组织。包括并不限于会议的通知、会议文件和资料的审核、准备、会场安排、会议记录、会议文件的档案管理等事项。原则上议案

提交部门应向各相关部门征集意见，并将相关意见汇总后随议案一并上会。

第十八条 出席总经理办公会议的人员均对会议内容有保密义务，不得擅自披露有关信息。

综合办公室应当采取必要的措施，保证应当保密的信息不会被提前泄露。对已经泄露的保密内容，应当及时查清并及时澄清。

第十九条 总经理办公会议应当形成会议纪要，会议纪要由总经理签发。综合办公室负责管理总经理办公会议纪要。

第二十条 总经理办公会议所形成的会议纪要，由综合办公室或总经理根据需要指定的其他人员负责监督、检查和落实，并通报进度和落实情况。

第四章 总经理工作报告

第二十一条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会和董事长报告工作，包括但不限于：

（一）定期报告，定期报告包括年报、半年报、季报、月报。

（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。

第二十二条 董事会或监事会认为必要时,总经理应当接到通知之日起五个工作日内按要求报告工作。

第五章 考核

第二十三条 总经理、副总经理、财务负责人接受董事会的考核和评价,有违反法律、法规和公司章程规定,致使公司遭受损失的,应承担相应责任。

第二十四条 公司建立公正透明的绩效评价标准和程序,建立薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。

第二十五条 公司绩效评价工作由人力资源部负责组织。

第六章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜或与颁布的法律、法规、规章或公司章程的规定冲突的,以法律、法规、规章或公司章程的规定为准。

第二十七条 本细则自董事会审议通过之日起施行,由董事会负责解释。

第二十八条 本细则进行修改时,由总经理提出修正议案,提请董事会批准。