

# 广东绿岛风空气系统股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为健全和规范广东绿岛风空气系统股份有限公司(以下简称“公司”)总经理的工作及总经理办公会议的议事和决策程序,保证公司经营、管理工作的顺利进行,进一步完善公司法人治理结构,依据《中华人民共和国公司法》等法律法规和公司章程的相关规定,制定本细则。

**第二条** 公司设总经理1名,可以根据需要设副总经理若干名,均为公司经理级高级管理人员。

董事可以兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员。

**第三条** 有下列情形之一者,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,执行期满未逾五年,或者因犯罪被剥夺政治权利,执行期满未逾五年;
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或厂长、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三年;
- (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三年;
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿;
- (六) 因涉嫌犯罪被司法机关立案调查或涉嫌违法违规被中国证监会立案调查,尚未结案;

(七) 被有关主管机构判决、裁定违反有关证券法规的，且涉及有欺诈或不诚实的行为，自该裁定之日起未逾五年；

(八) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(九) 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；

(十) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

前款情形适用于公司副总经理、财务负责人等高级管理人员。

## 第二章 总经理办公会议议事及决策程序

**第四条** 公司总经理办公会议原则上每月召开一次，参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到部门经理。总经理办公室需于会议召开3日前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

如有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时总经理办公会议：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 其他副总经理提议时；

(三) 董事会提议时。

**第五条** 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由副总经理代其召集主持会议。

**第六条** 公司总经理办公会议须由副总经理、高级管理人员或与会人员本人参加。

**第七条** 总经理办公会议议题由总经理决定，副总经理等在其分管、协办范围内可以提出专项议题议案，但需总经理最终审定。

**第八条** 总经理办公会议议题的决策实行总经理负责制。

**第九条** 公司总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

## 第三章 总经理职权

**第十条** 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。

**第十一条** 组织实施公司年度经营计划和投资方案，批准各项工作计划及实施细则，并对工作进行控制管理。

**第十二条** 拟订公司的管理机构设置方案。

**第十三条** 拟订公司的基本管理制度。

**第十四条** 制定公司的具体规章。

**第十五条** 提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人。

**第十六条** 决定聘任或者解聘应当由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员。

**第十七条** 负责组织拟定公司职工的工资、福利和奖惩办法并执行，决定公司职工的聘任和解聘。

**第十八条** 根据董事会要求，组织编制公司业务报告并提交董事会。

**第十九条** 按时向董事会、监事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性。

**第二十条** 向董事会报告认为有必要报告的其他事项。

**第二十一条** 提议召开董事会临时会议。

**第二十二条** 公司章程和董事会授予的其他职权。

#### **第四章 总经理权限**

**第二十三条** 总经理在董事会授权范围内，决定公司的资金运用、资产抵押及其他担保事项。

**第二十四条** 除相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程以及公司其他内部制度另有规定外，总经理享有行使人民币500万元（含500万元）

以下公司资金运用、资产运用和签订合同的权限，超过人民币500万元的资金运用、资产运用和签订重大合同，必须以书面形式报告董事长，由董事长批准行使，超过董事长权限，由董事会或股东大会审议执行。

## **第五章 其他高级管理人员的职权**

**第二十五条** 公司高级管理人员应当按照法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第二十六条** 副总经理行使以下职权：

（一）副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并承担相应的责任；

（二）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总经理报告；

（三）副总经理可受总经理的委托，代行总经理职权；

（四）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会议；

（五）在总经理授权范围内，决定所分管的事项及审批相关费用和支出；

（六）总经理授予的其他职权。

**第二十七条** 财务负责人行使以下职权：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）根据法律、行政法规，组织拟定公司财务管理制度等；

（三）组织拟订公司融资计划、资金使用计划和费用预算计划；

（四）负责公司及其下属公司财务报告的审核，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；

（五）负责公司生产经营成本的核算工作，审核、监督公司的资金运用；

（六）不定期向总经理提交公司财务分析报告，提出生产经营管理建议；

（七）参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金的审核工作；

（八）按公司管理规定，对业务资金运用、费用支出进行审核；

（九）组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案；

- (十) 积极配合公司董事会秘书做好相关的信息披露工作；
- (十一) 负责金融机构对公司授信、核保和信贷工作；
- (十二) 审核公司员工的差旅费、业务活动费以及总经理授权的一切行政费用；
- (十三) 对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并及时提出正确的解决方案；
- (十四) 完成总经理交办的其他工作。

## **第六章 报告制度**

**第二十八条** 总经理应当根据董事会的需要向董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目和进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

**第二十九条** 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

## **第七章 附则**

**第三十条** 本细则自董事会批准之日起实施。

**第三十一条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及公司章程的规定执行；本细则如与日后国家颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和规范性文件及公司章程等规定执行，并立即修订本细则，并报董事会审议通过。

**第三十二条** 本细则修改时，由总经理办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

**第三十三条** 本细则的解释权属于公司董事会。