总裁工作细则
1
广州普邦园林股份有限公司
总裁工作细则
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《中华人民共和国公司法》等法律
法规及《广州普邦园林股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制
订本工作细则。
第二条公司下属全资、控股企业可参照本工作细则执行。
第三条公司设立总裁一名，总裁由董事长提名，董事会聘任，任何组织和个人不得干
预公司总裁的正常选聘程序。总裁主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对
董事会负责。
第四条公司总裁、副总裁及其他高级管理人员除应按《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。
第五条公司总裁每届任期三年，连聘可以连任。
第二章总裁的任职资格与任免程序
第六条总裁任职应当具备下列条件：
（一）具有较丰富的理论知识、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、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）具有一定年限的企业管理或经济工作经验，精通本行，熟悉相关行业的生产经营
业务，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）有较强的使命感和积极开拓的进取精神；
（六）《公司章程》规定的其他条件。
第七条有下列情况之一的，不得担任公司总裁：
（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

总裁工作细则
2
罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日
起未逾二年；
（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并

总裁工作细则
4
化生活条件，注重员工的身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。
第十七条总裁及其他高级管理人员行使职权时，不得有下列行为：
（一）不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；
（二）不得自营或

总裁工作细则
5
第二十四条及时完成总裁交办或安排的其他工作。
第三节财务总监职权
第二十五条公司设财务总监一名，由总裁提名并由董事会聘任。财务总监协助总裁进
行工作。
第二十六条财务总监具体工作职责如下：
（一）负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总裁报告工作；
（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
（三）审核、监督公司资金运用及收支平衡；
（四）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
（五）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
（六）对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总裁汇报，并提出解决方案；
（七）根据总裁的安排，协助各副总裁做好其他工作，完成总裁交办的临时任务。
第四章总裁办公会议
第二十七条总裁的日常工作形式为总裁办公会议，会议由总裁主持，由副总裁、财务
总监以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。总裁因故不能主持会议的，应
指定一位副总裁代其主持会议。
第二十八条总裁办公会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督
促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利
完成。
第二十九条总裁办公会议所议事项应属于董事会授权范围内的事项。
第三十条总裁办公会议应有明确的议事内容和议题。总裁办公会议应至少提前一天由
总裁助理通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；
发出通知的日期等内容。
第三十一条总裁办公会议应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、
地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室
负责保管，保存期应不少于 10 年。
第三十二条总裁办公会议至少应每季度召开一次会议。总裁认为必要时可随时召集总
裁办公会议。总裁办公会议原则上应在公司住所地召开。

总裁工作细则
6
第三十三条总裁决策以下事项时，应召开总裁办公会议：
（一）贯彻落实董事会决议；
（二）实施公司年度经营计划和投资方案；
（三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
（四）决定公司各具体部门规章制度；
（五）决定提请董事会任免副总裁、财务总监、规划设计事业部总裁等公司高级管理人
员；
（六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
（七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
（八）总裁认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总裁办公会议讨论
决定的事项。
第三十四条总裁办公会议内容经参会人员充分讨论后，由总裁作出最后决策。
第五章总裁报告制度
第三十五条总裁根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告公司的经营情况，报
告内容包括：
（一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
（二）公司重大合同签订及执行情况；
（三）资金运用和盈亏情况；
（四）重大投资项目和进展情况；
（五）公司董事会会议决议执行情况。
经营中的重大问题，总裁应在事发当日第一时间向董事长或董事会报告。
在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行。董事会认为需要以
书面方式报告的，应以书面方式报告。
第三十六条董事会认为必要时，总裁应在接到通知的三日内按照董事会的要求报告工
作。
第六章附则
第三十七条本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件、证券交易所和《�式拭工所
所公用细制券七易司所未性后关法必会规规

总裁工作细则
7
的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件、证券交易所以及《公司章程》的有
关规定为准。
第三十八条本细则由公司董事会负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起实施，
原《总裁工作细则》自动失效。
广州普邦园林股份有限公司
董事会
二〇二五年八月二十九日