

证券代码：832802

证券简称：保丽洁

主办券商：广发证券

江苏保丽洁环境科技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

公司于 2020 年 3 月 19 日召开了第二届董事会第二十二次会议，审议通过了《关于制定<总经理工作细则>的议案》，该议案无需经股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

江苏保丽洁环境科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了规范江苏保丽洁环境科技股份有限公司（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》”）等有关法律法规及《江苏保丽洁环境科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

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

第三条 公司设总经理 1 名，并根据需要设副总经理若干名，财务负责人 1 名。总理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。经理人员每届任期三年，可以连选连任。

第二章 经理人员的资格和义务

第四条 经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较高的职业道德素质，有较强的责任心和踏实做事、坦荡做人的品质；

（二）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力和大局意识；

（三）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；

（四）具有一定年限的企业管理、经济工作经历，精通本行，熟悉生产经营活动和掌握国家有关政策、法律、法规，具有一定的财会知识及税法知识。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、甘于吃苦的进取精神和风险精神。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司经理人员：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“证监会”）处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，并且期限未满的人员；

（三）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的纪律处分，期限尚未届满；

（四）《规范运作指引》等法律法规或部门规章规定的，以及董事会认为不适合担任经理人员的。

（五）中国证监会和监管机构规定的其他情形。

第六条 国家公务员、公司监事不得兼任公司经理人员。

第七条 公司的董事可受聘兼任总经理、副总经理、财务负责人。

第八条 经理人员应当遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，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，未经股东大会或董事会同意，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》的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- (六) 未经股东大会同意，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) (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。

经理人员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。

第九条 经理人员应当遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

- (一) 应当对公司财务报告等法定文件签署书面确认意见。保证提供的资料真实、准确、完整；
- (二) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- (三) 国家法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十条 经理人员可以在任届期满以前提出辞职。有关经理人员辞职的具体程序和办法按经理人员与公司之间约定的劳务合同执行。

第三章 经理人员的职责和分工

第十一条 总经理对董事会负责，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）组织实施公司发展规划、年度经营计划、筹资方案和投资方案。

（三）拟订公司内部经营管理机构设置方案。

（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；主持公司内部考核，根据考核结果，奖励、聘任、解聘或辞退除应由董事会决定聘任或者解聘人员以外的人员。

（七）拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案。

（八）与财务负责人共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案和公司的融资方案等，报公司董事会审议。

（九）签发公司日常经营管理的有关文件，根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等。

（十）总经理决定对外投资和支出的权限如下：

1、总经理在公司董事会授权范围内，决定公司对外投资；

2、公司年度预算经公司董事会批准后，总经理按授权额度组织实施；预算外开支，总经理享有在资金管理审批权限范围内进行审批的权力。

（十一）主持总经理办公会议，讨论有关公司经营、管理等重大事项，以及各部门、各下属及控股企业提交会议审议的事项，并对会议形成的决议或决定承

担领导责任。

(十二) 主持公司生产经营管理工作，全面负责公司日常行政、业务、财务等工作，进行日常经营中各类资产和资金运作

(十三) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十三条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性。

第十四条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起法律起诉：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议执行；
- (四) 违反法律法规、《公司章程》、董事会决议及本工作细则。

第十五条 总经理违反本工作细则的非法所得归本公司所有。

第十六条 副总经理的主要职权：

(一) 副总经理协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；

- (二) 组织拟订分管部门机构设置方案，定岗定员定责方案；
- (三) 组织拟订公司相关具体管理规章；
- (四) 指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；
- (五) 负责分管部门业务费用的审核；
- (六) 召集、主持分管系统的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和

追踪考核；

（七）接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权；

（八）总经理授予的其他职权。

第十七条 财务负责人的职权：

（一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；

（二）组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；

（三）负责公司会计核算，组织成本管理；

（四）拟订公司财务预算、决算方案；

（五）组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；

（六）负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；

（七）拟订下属公司财务机构和人员设置方案；

（八）指导、培训财会人员；

（九）向总经理及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况；

（十）总经理授予的其他职权。

第四章 总经理办公会议

第十八条 总经理办公会议议事范围为：

（一）研究组织实施董事会决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大投资项目、重大技改项目、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工工资分配、职工福利等方案，以及董事会决议需落实解决的有关问题；

（二）研究决定公司日常经营管理工作重大事项；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司基本管理制度；

（五）研究公司的具体管理规章；

（六）拟订公司年度经营和投资计划、财务预算方案、利润分配方案、弥补

亏损方案；

（七）制定公司员工的工资分配和奖惩方案；

（八）在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项，研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

（九）聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退；

（十）研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项；

（十一）分支机构的工作回报和需要解决的问题；

（十二）总经理认为需要研究解决的其他事项

第十九条 总经理办公会议原则上每半年至少召开一次。

第二十条 总经理办公会议议题的征集：公司办公室提前 3 天将提案向各经理人员和各部门征集办公会议议题，并列出具题、议程，报总经理审批后提交会议审议。

第二十一条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第二十二条 总经理办公会议的参会人员应当包括以下人员：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及总经理助理；在公司董事长与总经理是不同人选时，总经理可以邀请董事长参加会议。各部门负责人根据总经理办公会议议题及讨论情况，可列席会议。

第二十三条 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）重要经营事项必须立即决定时；

（四）有突发性事件发生时。

第二十四条 总经理办公会议由公司办公室指派专人做好会议记录，并由参会人员签字，参加会议的人员有权要求在记录上记载说明性发言。

凡需保密的会议材料，应由公司办公室注明密级，会议结束后，由公司办公室指派的会议记录人负责收回。参会人员人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露密级会议内容和议定事项。

一般的总经理办公会议记录保存 10 年。

第二十五条 对总经理办公会议形成的会议纪要，由公司办公室根据会议记录拟出初稿，由总经理审定签发后执行。

会议纪要经总经理签发后，个人意见可以保留，但要服从大局，务必认真执行或组织实施会议决议，不得推脱、顶着不办。

第二十六条 会议纪要形成后应送达各位董事、监事。

第二十七条 总经理办公会议对议题存在分歧时，应当以总经理的意见为准。

第二十八条 对于属于股东大会或董事会权限的事项，董事会秘书应提醒总经理办公会应当提交股东大会或董事会审议，会议记录应当记录该发言。

第二十九条 总经理办公会议研究决定的事项，由公司办公室负责监督检查和反馈落实情况。

第五章 报告制度

第三十条 总经理每半年至少一次向董事会报告工作，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、重大投资项目的进展情况等。报告须以书面方式进行，并保证其真实性。

第三十一条 公司若发生以下事项时，总经理应及时向董事会、监事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司生产经营条件或环境发生重大变化（包括但不限于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) 公司重大合同签订、执行情况及资金运用情况；
- (三) 报告期利润实现数较利润预算数低20%或较利润预算数高30%以上时；
- (四) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，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；
- (五) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁事项；
- (六) 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。

第六章 附 则

第三十二条 本细则由董事会解释。本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。若本细则与国家法律、行政法规、部门规章及《公司章程》不一致的，以国家法律、行政法规、部门规章及《公司章程》为准。

第三十三条 本细则自董事会审议通过后实施，但本细则中与上市公司有关的规定，自公司首次公开发行股票并在创业板上市后实施。

第三十四条 本细则修改时，由总经理提出修改意见，提请董事会批准。

江苏保丽洁环境科技股份有限公司

董事会

2020年4月7日