

证券代码：833162

证券简称：港力环保

主办券商：申万宏源

重庆港力环保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

本制度经 2020 年 4 月 17 日召开的第二届董事会第十次会议审议通过，尚需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

重庆港力环保股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确重庆港力环保股份有限公司（简称“公司”）总经理的职责和权限，规范公司总经理工作行为，确保公司经营层有效运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等国家有关法律、行政法规和《重庆港力环保股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

第二条 总经理应以公司的最大利益为行为准则，充分考虑公司应承担的社会责任，遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，忠实诚信、勤勉尽责地履行职责。

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名。公司高级

管理人员需经全体股东协商一致后，由董事会聘任或解聘，对董事会负责，每届任期不超过聘任其为高级管理人员的董事会任期。

第二章 总经理职责

第四条 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）组织实施公司年度计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章；

（五）拟订公司年度财务决算方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（六）提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（七）提请公司董事会聘任或者解聘属下全资企业总经理和财务负责人；

（八）决定公司各职能部门负责人的任免；

（九）决定公司员工的聘任、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十一）根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；

（十二）签发日常行政、业务等文件；

（十三）公司章程和董事会授予的其他职权。

第五条 总经理可根据分工原则，授权副总经理、财务负责人代为行使上述职权，副总经理、财务负责人在总经理领导下进行工作，并按各自的分工对总经理负责。

第六条 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东大会和董事会决议。

第七条 总经理列席股东大会、董事会和监事会会议；总经理在股东大会上应就股东的质询作出解释和说明。

第八条 总经理不得有下列行为：

- （一）挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四）与公司订立合同或者进行交易；
- （五）利用职务便利为自己或者他人谋取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；
- （六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）擅自披露公司秘密，泄漏在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；
- （八）与其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为；
- （九）利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （十）利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
- （十二）侵占公司财产；
- （十三）利用其关联关系损害公司利益；
- （十四）其他法律、法规、《公司章程》禁止的行为。

第三章 总经理工作程序

第九条 总经理全面主持公司生产经营管理工作，其工作程序为：

（一）投资

1. 公司投资管理应包括：

- （1）编制投资计划；
- （2）进行项目可行性研究；
- （3）进行项目立项；
- （4）项目审批、实施；
- （5）项目跟踪、报告。

2. 编制投资计划应包括公司所有投资项目。

3. 进行项目可行性研究应进行前期调研，并制作可行性研究报告，该报告内容包括投资项目的基本情况、投资方案、投资价值、市场前景、竞争情况、主要风险及防范措施等。

4. 项目立项应由公司相关部门会同有关专家、专业人员对项目可行性进行论证，同时将项目计划书、可行性分析报告等书面文件报总经理办公会进行审查和综合评估，决定是否立项。

5. 总经理办公会对已经立项的项目按决策权限决定实施或报董事会、股东大会批准实施。

6. 投资项目由公司总经理组织相关部门具体实施，实行“项目负责制”。

7. 在实施过程中，总经理应对实施情况进行跟踪检查，定期向总经理办公会报告，并按决策权限向董事会、股东大会报告。如发现项目决策有重大失误或因情况发生变化可能导致失败，公司相关责任人应根据决策权限按决策程序，对

投资决策及时修订、变更或终止实施。

项目完成后，按照有关规定进行验收。

（二）人事任免

1. 组织人事部门对拟任免人员（不包括应当由董事会聘任或者解聘的管理人员）进行考核，并对其素质、能力等进行综合测评，作出评价报告；
2. 总经理办公会对评价报告进行讨论，并作出是否任免决议；
3. 总经理根据总经理办公会的决议签发任免文件。

（三）财务管理

1. 总经理组织相关部门制定财务管理办法和实施细则；
2. 制定财务管理办法和实施细则时应征询专业人员的意见；
3. 总经理在其职权范围内审议批准上述办法和细则，必要时提交总经理办公会或者董事会审议批准。

（四）日常生产经营管理

1. 公司各部门在分工范围内履行职责、行使权利并定期向总经理报告或在总经理办公会上通报；
2. 各部门在分工范围内不能解决的问题，应报请分管副总经理、财务负责人或总经理办公会研究解决；
3. 各部门应主动配合，组织协调日常生产经营工作，对于各部门之间不能协调解决的问题，由分管副总经理、财务负责人报请总经理或总经理办公会研究解决。

（五）其他事项

1. 除上述规定外，总经理职权范围内的其他事项及股东大会、董事会批准实施的重大事项，参照公司相关规章制度规定的工作程序进行决策和组织实施；
2. 董事会对实施情况进行监督和检查，并可根据检查情况提出意见，总经理应遵照该意见进行改善和执行；

第四章 总经理办公会

第十条 总经理办公会是讨论公司有关经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议事项的工作会议。

第十一条 总经理办公会参加人员为总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员。根据议题的需要，总经理可以指定有关单位和部门的负责人、相关人员列席会议。

第十二条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理不能主持时，指定一名副总经理主持。

第十三条 总经理办公会分为定期会议和临时会议，定期会议每月至少召开一次；总经理认为必要时，可召开临时会议。

第十四条 会议召开前须以书面或电话形式通知全体与会人员，会议通知应包括会议时间、地点、主持人、会议内容、出席人员、列席人员等。

第十五条 总经理办公会研究的重大事项应以会议议题的形式提出，议题应立足调查研究，分析问题，解决问题，并提出带有倾向性的建议。

第十六条 与会的总经理办公会成员需就议题发表明确的意见。总经理在听取与会人员发表意见后，作出决定。

第十七条 总经理办公会决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由公司各有关部门和单位负责实施。

第十八条 总经理办公会应有会议记录，内容包括会议时间、地点、主持人、出席人员、列席人员、与会人员发言要点等，由与会全体人员签名。

第十九条 与会人员应遵守保密纪律，不得随意泄露会议情况和决定事项。如因泄密给公司造成影响和损失，公司追究有关人员的责任。

第二十条 总经理办公会会议记录和会议纪要作为公司档案由公司办公室保存，保管期限为十年。

第五章 总经理工作报告制度

第二十一条 总经理可以随时向董事会报告工作。

总经理每年至少向董事会和监事会报告一次工作；对必须及时处理的重大事项，可随时向董事会和监事会报告。总经理应就下列事项向董事会、监事会报告：

- （一）公司生产经营计划的执行情况；
- （二）董事会决议执行情况；
- （三）董事会授权事项执行情况；
- （四）公司重大合同的签订、履行情况；
- （五）公司资金运用情况；
- （六）公司盈亏情况；
- （七）公司重大关联交易；
- （八）公司投资、担保、借贷情况；

(九) 总经理认为需要报告的其他重大事项；

(十) 董事会、监事会要求的其他报告事项。

第二十二条 总经理应提交书面工作报告并保证报告事项的真实性。

第六章 附则

第二十三条 本规则未尽事宜，按《公司法》等国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定办理。

第二十四条 本规则的修改，由总经理提请董事会审议批准。

第二十五条 本规则由公司董事会负责解释。

重庆港力环保股份有限公司

董事会

2020年4月20日