

# 广西博世科环保科技股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为明确总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，广西博世科环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》《广西博世科环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际情况，制订本细则。

**第二条** 总经理是董事会领导下的公司运营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

### 第二章 总经理的任免及职权

**第三条** 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

**第四条** 存在下列情形之一的，不得被提名担任公司的总经理：

（一）《公司法》第一百四十六条规定的情形之一；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被深圳证券交易所（以下简称“深交所”）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；

（四）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

**第五条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

**第六条** 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；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会和领导班子会决定聘任或者解聘以外的管理人员和经营人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第七条** 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。

**第八条** 总经理做出有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的决策时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

**第九条** 公司总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第十条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

### 第三章 其他高级管理人员

**第十一条** 公司设副总经理、董事会秘书、财务总监等其他高级管理人员岗位；副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第十二条** 存在本细则第四条关于不得被提名担任总经理规定情形的人员，

不得担任公司的高级管理人员。

在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第十三条** 公司其他高级管理人员的聘任年限由董事会决定，并在公司与其签订的劳动合同中规定。

**第十四条** 公司副总经理协助总经理工作，负责公司某一方面的生产经营工作，并对总经理负责。

副总经理可以在任职期届满前提出辞职，有关副总经理辞职的具体程序和办法由副总经理与公司之间的劳动合同规定。

**第十五条** 公司设董事会秘书，负责公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

**第十六条** 财务总监组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务总监对总经理负责。

**第十七条** 公司根据需要可设立技术总监、总工程师等管理人员岗位。该管理人员的设置、职责分工、聘任和解聘等，由总经理提出具体方案，并报领导班子会审议批准。

## 第四章 总经理办公会议

**第十八条** 总经理办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中重大问题而不定期举行的会议。

总经理办公会议的内容包括但不限于：

- (一) 讨论、制订组织实施董事会决议的计划或方案；
- (二) 讨论、制订公司中长期发展规划、年度经营计划方案；

- (三) 讨论、制订公司长期投资方案；
- (四) 拟定公司内部管理机构设置、调整方案；
- (五) 拟定、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；
- (六) 讨论拟订公司的年度预算和决算草案；
- (七) 讨论通过提请董事会聘任或解聘的公司副总经理、财务总监人选；
- (八) 讨论通过并提请领导班子决定公司中层以上管理人员及属下公司领导班子和主要经营人员的聘用、解聘和调整事项讨论通过并提请领导班子决定子公司中应由公司委任、推荐或提名的董事、监事、高级管理人员的候选人名单；
- (九) 其他需要由总经理办公会议讨论决定的问题。

**第十九条** 总经理办公会有权在董事会授权情况下决定下列事项(提供担保、提供财务资助除外)：

- (一) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 5% 以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；
- (二) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 5% 以下；
- (三) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5% 以下；
- (四) 交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的 5% 以下；
- (五) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5% 以下；
- (六) 其他由深交所认定的其他交易。

上述交易事项具体指《公司章程》第四十一条规定的交易事项。上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。未达到公司董事会、领导班子权限标准的事项由公司总经理办公会或总经理办公会授权总经理决定，并报董事会备案。

如《公司章程》、中国证监会、深交所对前述事项的审批权限另有规定，按照《公司章程》、中国证监会和深交所的规定执行。

**第二十条** 总经理办公会议由总经理召集，由公司行政服务中心负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议组织、整理和保管会议记录和纪要等。需要上会讨论的文件由公司行政服务中心负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

**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，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。

公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。

根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议；列席人员对会议的决议、决定或需表决的议题应充分发表意见。

**第二十二条** 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

**第二十三条** 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

**第二十四条** 会议记录和纪要应由会议主持人和记录人员签名；总经理办公会会议成员有权查阅会议记录和纪要。

**第二十五条** 会议需要公布的决定、决议，由公司行政服务中心以公司发文形式予以公布、实施。

会议决定事项，由有关责任部门承办，公司企业管理中心负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会报告。

## 第五章 总经理报告制度

**第二十六条** 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失

的，应承担相应的责任。

**第二十七条** 总经理应定期或不定期向公司董事会和监事会成员报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用和盈亏情况、董事会和股东大会决议执行情况等。总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

## 第六章 附则

**第二十八条** 本细则规定与国家有关法律法规、规范性文件以及《公司章程》、监管要求不一致或未作规定的，按国家有关法律法规、规范性文件和《公司章程》、监管要求的规定执行。本细则规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按照相关规定的法律效力位阶执行。

**第二十九条** 本细则自公司董事会决议通过之日起生效。

**第三十条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

广西博世科环保科技股份有限公司

董事会

2021年7月30日