

北京碧水源科技股份有限公司

总经理工作细则

(2021年12月)

第一章 总则

第一条 为适应企业现代化管理的需要，完善北京碧水源科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，进一步规范高级管理人员的议事方式和决策程序，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律、法规、规范性文件及《北京碧水源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制订本工作细则。

第二条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一名，根据经营管理需要，可设立若干名副总经理，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第四条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第五条 总经理全面负责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。

第六条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，有下列情形之一的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、企业的董事或者厂长、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) 被中国证监会确定为市场禁入者，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董应履行的各项职责；

(九) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

总经理候选人存在下列情形之一的，公司应当对外披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

(一) 最近三年内受到中国证监会行政处罚；

(二) 最近三年内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

第三章 总经理的职权

第七条 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) 拟订公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施；

(三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(四) 拟订公司内部管理机构设置方案；

-
- (五) 拟订公司的基本管理制度；
 - (六) 制定公司的具体规章；
 - (七) 拟订公司资产处置方案；
 - (八) 拟订公司对外捐赠方案；
 - (九) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
 - (十) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
 - (十一) 决定及调整副总经理等高级管理人员的职责及其分工；
 - (十二) 制订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
 - (十三) 经董事会授权代表公司处理对外事宜并签订相关合同；
 - (十四) 签署公司日常行政、业务文件；
 - (十五) 组织领导企业内部控制、法律合规的日常有效运行；
 - (十六) 负责处理公司重大突发事件，并应及时向董事会报告；
 - (十七) 审议公司信息化规划及建设方案、信息化项目决策及网络安全规划方案；
 - (十八) 审议公司年度科研研发规范与计划、科技研发项目立项及科研平台建设与管理等事项；
 - (十九) 审议公司年度职业健康计划、安全生产教育和培训计划等，督促、检查公司的职业健康安全环保工作；
 - (二十) 负责全面质量管理，加强质量管理体系建设，提升质量、品牌战略；
 - (二十一) 分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；
 - (二十二) 管理或指导、协调下属公司的生产经营工作；
 - (二十三) 董事会授予的其它职权。

第八条 公司董事会根据职权范围，对公司进行对外投资、收购出售资产、抵押担保事项、委托理财、关联交易、放弃优先购买权、认缴出资权或增资权等相关交易事项，达到下列标准之一的，授权总经理决定以下事项，如根据法律法规或《公司章程》《董事会议事规则》等规定还应提交董事会、股东大会批准的，

应及时提交董事会、股东大会审议批准。

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的低于 5%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入低于 5%，或绝对金额不超过 500 万元；

（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低于 5%，或绝对金额不超过 100 万元；

（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低于 5%，或绝对金额不超过 500 万元；

（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低于 5%，或绝对金额不超过 100 万元；

（六）与关联人自然人发生的成交金额不超过 30 万元的交易；与关联法人发生的成交金额不超过 300 万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5%的交易；

（七）资产报损事项单笔资产金额低于 50 万元，且年度累计金额低于 100 万元；

（八）在公司主业范围内设立子公司，且认缴注册资本低于 5 亿元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第九条 总经理在行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十条 总经理应列席董事会会议。

第四章 总经理办公会议

第十一条 总经理可采取总经理办公会议的方式议事。总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能召集或主持的，可以委托其他高级管理人员召集或主持总经理办公会议。

第十二条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会应定期召开；总经理有权根据公司经营的需要，不定时召集总经理办公临时会议。

第十三条 总经理办公会议参加的人员为公司高级管理人员及总经理指定的其他相关参加会议人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。连续三次无故不出席例会的，公司应对其处以警告处分，并可将其调离职位。

第十四条 参加总经理办公会议的高级管理人员有权提出会议议题，是否列入总经理办公会议审议由总经理决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。对于需提交董事会审议的事项，涉及财务管理、资本运作、项目投资、股权投资、对外担保、分包管理事项，经理层制订的方案需经总经理办公会议集体讨论，并形成会议纪要。

第十五条 总经理办公例会应由高级管理人员或其分管各部门负责人汇报本部门运行情况。就公司经营中遇到的专门问题由负责该业务的高级管理人员或其分管部门负责人介绍情况，并请各部门负责人讨论。总经理办公会议应定期组织公司经营情况分析并就经营情况制定相应解决方案。

第十六条 总经理办公会议应安排足够的时间对公司的各项管理制度草案、内部管理机构设置方案等进行充分讨论，征求各部门的意见。

第十七条 总经理办公会议讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

（一）对于经与会成员讨论形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

（二）对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

（三）对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。

第十八条 总经理办公会议由公司经营计划部负责会务工作，并如实记录会议情况形成会议纪要、记录及会议决议，保管会议文件和会议资料，会议记录的保存期不少于十年。

第五章 报告制度

第十九条 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、资金运用情况和经营盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。定期工作报告包括年度工作报告、半年度工作报告、季度工作报告、月度工作报告。

第二十一条 下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

- (一) 对公司董事会决议事项的执行情况；
- (二) 公司资产、资金的使用情况；
- (三) 公司资产保值、增值情况；
- (四) 公司主要经营指标的完成情况；
- (五) 重大合同（涉及金额单笔超过公司净资产的 30%或超过 5,000 万元的合同、协议）的签订、履行情况；
- (六) 与股东或关联方发生的经批准的关联交易的执行情况；
- (六) 公司经营中的重大事件；
- (七) 董事会要求报告的其他事项。

第二十二条 下列事项总经理应向公司监事会报告：

- (一) 公司财务管理制度的执行情况；
- (二) 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- (三) 与股东或关联方发生关联交易的情况；
- (四) 公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- (五) 监事会要求报告的其他事项。

第二十三条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东大会决议及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第二十四条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第六章 附则

第二十五条 本规则所称“以上”“以内”“以下”均含本数，“超过”“低于”“少于”均不含本数。

第二十六条 此细则未尽事宜，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。本规则与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则自董事会审议通过后生效，本细则由董事会负责解释。