

# 河北先河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** 为完善河北先河环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规范性文件和《河北先河环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

**第二条** 公司依法设置总经理。

**第三条** 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

## 第二章 总经理的任职资格

**第四条** 总经理任职应当具备下列条件：

（一）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；

（二）具有调动员工积极性、知能善任、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历，熟悉本行业及相关行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公。

**第五条** 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 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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 3 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 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 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，期限尚未届满；

(八) 在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外其他行政职务的人员。

(九) 法律、行政法规或《公司章程》规定的其他情形。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

**第六条** 本细则中有关总经理的任职条件适用于副总经理、财务负责人等高级管理人员。

### 第三章 职责权限

**第七条** 总经理的主要职责职权：

(一) 主持公司的日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施公司年度生产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、财务负责人；

(七) 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；

(八) 向董事会报告工作，听取意见；

(九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第八条** 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，维护公司的利益，履行忠实和勤勉的义务。

**第九条** 总经理应忠实执行股东大会和董事会的决议。在行使职权时，不能

变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

**第十条** 非董事总经理可列席董事会会议，但无表决权。

**第十一条** 总经理必须重视公司内部的计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算工作，以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

**第十二条** 公司副总经理按照分工，协助总经理分管具体工作。副总经理对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任；对涉及其他副总经理分管范围内的工作应主动沟通和听取意见，对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向总经理报告；对政策性问题应及时组织研究后向总经理提出建议。

**第十三条** 公司财务负责人分管公司财务工作，在总经理的领导下开展工作。

**第十四条** 在董事会授权范围内，总经理可以根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

**第十五条** 人事管理权限：公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员根据《公司章程》的规定由股东大会或董事会聘任、解聘及决定其报酬；前述人员以外的公司管理人员由总经理聘任或者解聘。

**第十六条** 总经理的合同、文件签署权限：应由公司法定代表人签署的合同、协议以及其他对外文件，经董事长授权后有权签署；有权签署其他合同、协议以及对外文件及内部文件。凡涉及公司人、财、物等变动的合同、协议和文件，应根据公司制度报有权限的内部机构审批后方能签署。

总经理需对签署的合同、协议和文件严格把关，维护公司利益，遵守《公司法》以及其他法律法规，遵守《公司章程》和各项管理制度，严格执行合同、协议项下的权利和义务，并承担相应的法律责任。

**第十七条** 总经理应定期向董事会提交工作报告。董事会或者监事会认为必要时，总经理应按照董事会或者监事会要求报告工作。报告可以书面或者口头形式进行，并保证真实性。

#### 第四章 任免程序

**第十八条** 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任。

**第十九条** 公司设副总经理若干名、财务负责人 1 名，董事会秘书 1 名，由董事会聘任。

**第二十条** 公司总经理每届任期三年，届满后连聘可以连任，任期内总经理可以提出辞职。公司应与总经理签订聘任合同，以明确双方的权利义务关系。

**第二十一条** 公司总经理任期届满、辞职或者解聘生效，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在合理期限内仍然有效。

## 第五章 总经理办公会议制度

**第二十二条** 总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理因特殊原因不能履行职责时，可指定一名副总经理代为召集和主持，按程序进行。

**第二十三条** 总经理办公会议的主要职能如下：

- （一）传达各级政府、董事会、股东大会有关指示和会议精神；
- （二）研究及部署企业生产经营各方面工作；
- （三）听取相关部门工作汇报，沟通有关情况；
- （四）协调公司部门间、项目间工作关系；
- （五）其它事项。

**第二十四条** 总经理办公会议是公司高级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。总经理认为必要时，应当召开总经理办公会议。

**第二十五条** 总经理办公会议坚持民主集中制原则。与会人员可以畅所欲言，各抒己见，集思广益；同时坚持局部服从全局，下级服从上级的原则。

**第二十六条** 总经理办公会议应在会议召开之前至少一日以书面或电话方式通知全体参会人员。

**第二十七条** 总经理会议议题由总经理决定。

**第二十八条** 总经理办公会议应当形成会议纪要。会议纪要主要内容包括：会议时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。形成会议决定后，个人意见可以保留，但须认真执行或组织实施会议决定。

会议纪要应妥善保管、存档。凡需要保密的会议材料，参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播会议内容和议定事项。

## 第六章 附则

**第二十九条** 本细则自公司董事会审议通过之日起施行。

**第三十条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，公司应对本细则进行修订，并报经董事会审议通过。

**第三十一条** 本细则解释权归属公司董事会。

河北先河环保科技股份有限公司

2022年4月27日