

赛恩斯环保股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善赛恩斯环保股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，保证公司总经理及高管层规范运作，提高工作效率、确保总经理有效行使其职权，依照公司章程，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理一名，总理由公司董事长提名，董事会批准后聘任或解聘。总经理主持公司日常经营活动和管理工作组织，负责组织实施董事会决议，对董事会负责。

公司设置副总经理若干名，财务负责人一名，协助总经理工作。

第三条 总经理候选人存在下列情形之一的，不得担任公司的总经理或副总经理：

（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）最近 3 年曾受中国证监会行政处罚，或者被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）最近 3 年曾受证券交易所公开谴责或者 2 次以上通报批评；

（八）被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

（九）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；

(十)法律、行政法规、部门规章或证券交易所规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任总经理、副总经理的，该聘任无效。

总经理、副总经理在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 总经理的职责、权限和义务

第五条 依据公司章程规定，总经理行使下列职权：

(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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩、决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 提议召开董事会临时会议；

(十) 决定除依据公司《重大投资经营决策管理制度》之规定须提交公司股东大会或董事会审议以外的公司发生的交易事项（非日常生产经营范围内）。

涉及上述交易的定义、交易额的具体计算方式及标准依照公司《重大投资经营决策管理制度》执行。

公司发生日常生产经营范围内的交易（包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或商品等与日常经营相关的交易行为产生的交易），除按照公司《重大投资经营决策管理制度》之规定须提交公司股东大会或董事会审议的之外，其余均由总经理或经总经理办公会议充分研究讨论后决定。

(十一) 决定公司与关联方之间发生的达到下列标准的关联交易：

1、公司与关联自然人发生的交易金额（提供担保除外）不超过 30 万元的关联交易，由总经理决定后方可实施。

2、公司与关联法人发生的交易金额(提供担保除外)不超过公司最近一期经审计总资产或市值 0.1%，且不超过 300 万元的关联交易，由总经理决定后方可实施。

涉及上述关联方、关联交易的具体定义以及交易金额的计算等《公司章程》及本细则未尽事宜，依据公司《关联交易管理制度》执行。

(十二) 对证券发行文件和定期报告签署书面确认意见；应当保证公司及时、公平地披露信息，所披露的信息真实、准确、完整；无法保证证券发行文件和定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由，公司应当披露。公司不予披露的，总经理可以直接申请披露。

(十三) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

总经理无权决定任何对外担保事项。

第六条 总经理应遵守以下向董事会报告的制度：

(一) 及时向董事会报告公司行政、业务的重大事件，每半年至少一次通过董事会会议或其他形式向董事会报告工作；

(二) 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、资金运用情况和盈亏情况；

(三) 向董事会报告年度计划及财务计划；

(四) 其他董事会认为应报告的事项。

第七条 总经理拟定有关职工工资、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问题时，要事先听取职工的意见。

第八条 总经理应履行的义务如下：

(一) 遵守法律、法规和公司章程的规定，履行忠实、勤勉义务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利；

(二) 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；

(三) 除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密；

(四) 总经理执行公司职务时违反法律、法规或者公司章程的规定，给公司造成损害的，必须承担民事赔偿责任；

- (五) 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；
- (六) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (七) 不得违反公司章程的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (八) 不得未经股东大会同意，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所任职公司同类的业务；
- (九) 除公司章程规定或者股东大会同意外，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- (十) 不得利用内幕信息从事内幕交易；
- (十一) 不得编造虚假的信息；
- (十二) 不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (十三) 公司在特殊情况下无法按照既定的现金分红政策或最低现金分红比例确定当年利润分配方案和年度报告期内盈利且累计未分配利润为正，未进行现金分红或拟分配的现金红利总额（包括中期已分配的现金红利）与当年归属于科创公司股东的净利润之比低于 30%的，在年度报告披露之后、年度股东大会股权登记日之前，在科创公司业绩发布会中就现金分红方案相关事宜予以重点说明；
- (十四) 公司相关重大事项受到市场高度关注或质疑的，应当投资者参加说明会；
- (十五) 法律、法规和公司章程规定的其他义务。

第三章 总经理工作机构和议事规则

第九条 根据公司的经营规模和实际需要，公司设置财务部、研发部、行政部等部门。

部门经理原则上由总经理聘任或解聘。

第十条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书是公司高管人员，工作分工如下：

- (一) 总经理负责主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议；提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (二) 公司主营业务主要由副总经理分工负责；
- (三) 财务负责人负责全面组织、协调、领导整个公司财务会计工作，分

管财务部工作；副总经理、财务负责人对总经理负责；董事会秘书职权依据《董事会秘书工作细则》执行；

（四）部门经理分管各自部门业务及管理工作，并对总经理或总经理指定的高管人员负责。

第十一条 总经理办公会议（部门经理例会）是公司日常经营中的重要决策机构。公司日常经营发生重大事项时，总经理应召开总经理办公会议。

总经理办公会议议事范围包括：

（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）拟订公司基本规章制度；

（五）研究制订公司的具体管理规章制度；

（六）拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；

（七）拟订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）研究决定除按照公司《重大投资经营决策管理制度》之规定须提交公司股东大会或董事会审议之外的公司发生的交易事项；

涉及上述交易的定义、交易额的具体计算方式及标准等《公司章程》及本细则未尽事宜，依照公司《重大投资经营决策管理制度》执行。

（十一）研究决定公司与关联方之间发生的达到下列标准之一的关联交易：

1、公司与关联自然人发生的交易金额(提供担保除外)不超过 30 万元的关联交易；

2、公司与关联法人发生的交易金额(提供担保除外)不超过公司最近一期经审计总资产或市值 0.1%，且不超过 300 万元的关联交易。

涉及上述关联方、关联交易的具体定义以及交易金额的计算等《公司章程》及本细则未尽事宜，依据公司《关联交易管理制度》执行。

(十二) 研究或决定非应由董事会或股东大会审议的其他经营管理有关事项；

(十三) 研究或决定董事会授予的其他职权范围内的有关事项。

第十二条 总经理办公会议的召集和议事规则：

(一) 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，由总经理委托一名副总经理召集和主持；

(二) 总经理办公会的出席人员：总经理、副总经理、财务负责人、必要的部门负责人及其他相关人员；

(三) 总经理办公室主任列席会议。召开扩大会议时吸收有关部、室或单位主要负责人列席；

(四) 总经理办公会原则上每月召开一次，遇特殊情况时，总经理可临时召集办公会议；

(五) 总经理办公会议实行总经理负责制，对在总经理办公会议上讨论研究的事项意见不能统一时，凡属重大问题或一般性问题可缓议，凡属时间性强、急需处理的紧迫问题，由总经理裁定；

(六) 总经理办公会议记录，由专人负责。如需整理会议纪要时，由总经理办公室根据会议记录拟出初稿，提请总经理审阅并签发；

(七) 出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁；

(八) 总经理办公会议研究决定的事项，由总经理视审议事项的性质，指定与会相关人员负责督查、落实。

第十三条 财务负责人对总经理负责，具体职责如下：

(一) 全面负责公司财务会计管理；

(二) 根据国家有关法规、制度的规定，拟订相关的制度规范；

(三) 拟订财务机构设置方案；

(四) 审核公司重要财务会计事项；

- (五) 协调各职能部门与财务部门的关系；
- (六) 定期检查各职能部门经营指标完成情况和财务预算的执行情况；
- (七) 接受内部审计监督；
- (八) 负责联络、协调公司与工商、税务、会计师事务所等部门的工作；
- (九) 参加总经理办公会，向总经理或总经理办公会汇报工作；
- (十) 应邀列席董事会议，向董事会汇报工作等。

第十四条 在日常经营活动中，总经理应随时向董事长汇报工作。

第十五条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会、监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第四章 辞职及解聘

第十六条 公司应和总经理、副总经理等人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十七条 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务合同规定。

第十八条 总经理违反公司章程及本细则规定，不履行其应尽的义务或有其他违法行为的，董事会有权给予解聘，但必须告知解聘理由。

第五章 附则

第十九条 本细则所称“以上”、“以内”，都含本数；“以下”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第二十条 本细则由公司董事会批准后施行，修改时亦同。

第二十一条 本细则由董事会负责解释。