

证券代码：835993

证券简称：泽衡环保

主办券商：中天国富证券

河南泽衡环保科技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

公司于 2023 年 10 月 31 日召开了第三届董事会第十六次会议，审议通过了《关于拟修订河南泽衡环保科技股份有限公司总经理工作细则》的议案，该议案尚需提交 2023 年第一次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

河南泽衡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 为健全和规范河南泽衡环保科技股份有限公司（以下简称公司或者本公司）董事会议事和决策程序，保证公司经营、管理工作的顺利进行，现根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等有关法律、法规、规范性文件及《河南泽衡环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名、财务总监 1 名，根据总经理的提名，由董事会聘任或解聘；公司设董事会秘书 1 名，根据董事长提名，由董事会聘任或解聘。总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书任期 3 年，可以连聘连任。

第三条 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书根据董事会和董事长的授权，执行董事会决议，处理公司事务。

第四条 公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书应当遵守国家有关法律法规、其他规范性文件和《公司章程》的规定，履行对公司的忠实和勤勉义务。

第二章 职权

第五条 根据《公司章程》规定，公司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、财务总监；

（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其它管理人员；

（八）本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第六条 总经理对未达到《公司章程》第一二三条规定标准的事项具有决策权限，总经理审批通过并经董事长同意后方可执行相关事项。

第七条 在符合《公司章程》规定的前提下，总经理全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

（一）总经理根据有关程序提名公司副总经理、财务总监，报请董事会聘任或解聘。总经理提名副总经理等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

副总经理等高级管理人员有行政或刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总经理应提请董事会予以解聘，总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

（二）总经理制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司

的管理标准化。

（三）总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

第八条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会、监事会提出的要求，向董事会、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，并保证报告内容的真实性。

向董事会、监事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一）定期业务报告包括中期业务报告和年度业务报告，总经理应按时向董事会作定期业务报告，并将以上业务报告抄报公司监事会。

（二）临时业务报告：公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事长或董事会作出书面或口头报告。

第九条 总经理按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

副总经理、财务总监、董事会秘书协助总经理在职责范围内开展工作。

副总经理协助总经理工作，对总经理负责，其具体职责权限经总经理办公会议讨论后，由总经理及董事长作出决定。

财务总监为公司的财务负责人，对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

超出权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权。总经理可以书面形式向其他高级管理人员或各部门、分支机构负责人授权。被授权人应将授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第三章 职 责

第十条 总经理履行下列职责：

（一）遵守《公司章程》，执行董事会决议，定期向董事会报告工作；

（二）对董事会负责，接受董事长的监督、检查和指导，并向董事长报告日常生产经营管理工作；

（三）按照公司基本管理制度，制定完善和组织实施公司各项规章制度，规范公司内部控制，提高公司经营管理水平和风险防范能力，确保员工人身安全，维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值；

（四）拟定公司内部管理机构设置方案，提交董事会审议后实施；

（五）分析研究市场信息，组织拟定公司年度生产经营计划和预算，按程序报董事会、股东大会审批后执行；负责公司各单位、子（分）公司月度生产经营计划和预算，并根据市场变化调整优化；

（六）制定公司内部考核制度，建立行之有效的激励与约束机制，经总经理办公会审议及董事长审批后实施，促进各项目标任务的完成；

（七）组织推行科学、规范的质量管理体系，按国际标准、国家标准和客户要求生产产品、提供服务，提高公司质量管理水平；

（八）推进公司的技术进步和公司的现代化管理，采取大修、技术改造、信息化、合理化建议等措施，提高公司经济效益，增强自主创新能力；

（九）组织编制公司年度、半年度、季度报告，报董事会审议。

第十一条 总经理应注重企业文化建设，关心员工身心健康，不断提高员工忠实和勤勉的道德素质。

第十二条 副总经理履行下列职责：

（一）协助总经理工作，对总经理负责，并报告工作；

（二）按照分工，分管相关部门或工作；

（三）执行公司各项规章制度，组织拟定分管业务的具体实施办法；

（四）在分管工作范围内，就相关人事任免、机构变更等重大事项提出建议；

（五）召开分管工作范围内的业务协调会议，并将会议结果报告总经理；

（六）在总经理授权范围内，批准或审核所分管业务，并承担相应责任；

（七）董事长、总经理交办的其他工作。

第十三条 财务总监履行下列职责：

（一）主管公司财务会计工作，对总经理负责，并报告工作；

（二）负责建立公司会计核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；

（三）组织编制公司预算，按程序审批后组织实施，并报告预算执行情况；

（四）具体负责编制、审核公司年度、半年度、季度财务报告，并保证其及时、完整、真实；组织提供公司生产经营、投资发展与重大事项的财务分析报告；

（五）拟定公司筹资方案，组织筹集公司战略发展、日常运营所需资金，参与重大投资项目和经营活动的风险评估，审查、监管公司重大资金流向；

(六) 协调公司与金融机构和工商、财政、税务等政府部门的关系，维护公司利益；

(七) 董事长、总经理交办的其他工作。

第十四条 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、公司股东名册的管理、信息披露、公告等方面的工作，按《董事会秘书工作细则》的具体规定履行职责。

第四章 总经理办公会

第十五条 总经理办公会是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十六条 总经理办公会议每月召开一次。根据工作需要，可临时召开会议。

第十七条 总经理办公会对公司日常经营管理的重大事项进行讨论，并按职责分工，组织执行会议决定。

第十八条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因特殊情况缺席时，可委托副总经理召集和主持。

总经理办公会组成人员为：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、董事长、公司内部董事；总经理办公室（以下简称“总经理办”）主任列席会议。根据会议议题，总经理可指定相关人员列席会议。

第十九条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- (一) 董事长提出时；
- (一) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第二十条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，总经理办在会议召开两日前以书面或电话、电子邮件等方式通知总经理办公会成员。

会议通知包括：会议日期、时间、地点；事由及议题；应出席、列席会议的人员；发出通知的日期等。

第二十一条 总经理办公会成员以及其他列席人员拟提交总经理办公会讨论的事项，应于会议前2天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后

予以安排。

第二十二条 总经理办公会重要议题的讨论材料须提前 2 天送达出席会议人员阅知。

第二十三条 总经理办公会议题包括：

- （一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；
- （二）传达、制订和落实股东大会、董事会决议的措施和办法；
- （三）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （四）公司年度财务预决算方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；
- （七）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- （八）《公司章程》规定的人员任免事项；
- （九）涉及高级管理人员分管范围的重要事项；
- （十）听取重要分支机构负责人的述职报告；
- （十一）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十四条 总经理办公会成员及列席人员应按会议通知的要求出席会议。因故不能出席的，须向总经理请假。

第二十五条 参加总经理办公会的人员应对所议事项充分表达意见和建议。有意见分歧时，由总经理及董事长做出决定。

第二十六条 总经理办负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要的整理等工作。会议纪要交总经理办公会组成人员审签，总经理签发。会议记录由总经理办专人负责、专本记录，经总经理办公会组成人员签字后按规定存档。

第二十七条 总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由总经理办公室派专人负责，并妥善保管。

会议记录的内容主要包括：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人；
- （二）会议主要议题；
- （三）会议对主要议题的讨论决定；

(四) 其他需要在会议纪要中说明和记载的事项；

(五) 出席、列席人员名单。

第二十八条 总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

出席总经理办公会的人员应妥善保管会议文件，属保密的会议材料会后由总经理办公室收回。在会议有关信息正式对外披露前，所有参会人员负有保密责任。出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第二十九条 总经理办公会纪要形成以后，总经理办公室负责对决定事项执行情况进行督办，并向总经理报告。

第五章 报告制度

第三十条 总经理在公司日常生产经营活动发生重大事项和做出重要决定时，应及时向董事长和监事会主席报告。

第三十一条 总经理应定期向董事会报告工作。

第三十二条 报告的内容主要包括：公司年度计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等。

第三十三条 董事会或者监事会认为必要时，总经理应及时报告。

第六章 附 则

第三十四条 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

第三十五条 本细则所述“法律”是指中华人民共和国（在本细则中不包括台湾地区、香港特别行政区和澳门特别行政区）境内现行有效适用和不时颁布适用的法律、行政法规、部门规章、地方性法规、地方政府规章以及具有法律约束力的政府规范性文件等，但在与“行政法规”并用时特指中国全国人民代表大会及其常务委员会通过的法律规范。

第三十六条 本细则所称“以上”、“前”，都含本数；“过”、“低于”，不含本数。

第三十七条 本细则由董事会负责解释。本细则经公司股东大会审议通过后生效，修改时亦同。

河南泽衡环保科技股份有限公司

董事会

2023年10月31日