

# 武汉农尚环境股份有限公司

## 总 经 理 工 作 细 则

二〇二四年十二月

## 目录

第一章 总则 .....	3
第二章 总经理及其他高级管理人员的任免 .....	3
第三章 总经理及其他高级管理人员的职权与义务 .....	5
第一节 总经理的职权 .....	5
第二节 副总经理的职权 .....	5
第三节 其他高级管理人员的职权 .....	5
第四节 责任与义务 .....	6
第四章 总经理办公会制度 .....	7
第五章 总经理报告制度 .....	8
第六章 附则 .....	9

# 总经理工作细则

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善武汉农尚环境股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构和经营运作系统，保障总经理及其他高级管理人员依法履行职权促进经营管理的制度化、规范化、科学化，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《武汉农尚环境股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

**第二条** 总经理是公司的高级管理人员，组织实施董事会决议，行使《公司章程》和董事会赋予的职权，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

本细则所称的其他高级管理人员包括：副总经理、董事会秘书和财务总监。

**第三条** 公司总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

## 第二章 总经理及其他高级管理人员的任免

**第四条** 公司设总经理一名，可设副总经理若干名。总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监构成公司高级管理人员。

**第五条** 公司总经理与董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

**第六条** 公司董事可受聘兼任总经理、副总经理等高级管理人员，但公司董事会中兼任公司高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

**第七条** 公司的总经理及其他高级管理人员必须专职并在本公司领薪，不得在公司控股股东、实际控制人单位或其控制的企业担任除董事、监事以外其他职务。

**第八条** 公司高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

**第九条** 有下列情形之一的，不得担任本公司高级管理人员：

- （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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反前款规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员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。

**第十条** 总经理应具备以下条件：

（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，精通本行，掌握国家的有关政策、法律、法规。

（四）诚信勤勉、廉洁奉公，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第十一条** 其他高级管理人员应具备以下条件：

（一）具有优良的个人品质、职业操守和敬业精神；

（二）具有所分管或从事的工作的相关专业知识和经验。

**第十二条** 公司与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务。总经理、副总经理的任免履行法定的程序。

总经理及其他高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》的规定以及聘任合同的约定执行。

**第十三条** 总经理离任必须进行离职审计。

## 第三章 总经理及其他高级管理人员的职权与义务

### 第一节 总经理的职权

**第十四条** 总经理向董事会负责，列席董事会会议，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

**第十五条** 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决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 在董事会授权范围内，对外代表公司签署有关协议、合同或处理有关事宜；
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

### 第二节 副总经理的职权

**第十六条** 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作的，定期向总经理报告工作。

**第十七条** 副总经理的职权范围为：

- (一) 按照工作分工组织实施公司年度经营计划和投资方案，并向总经理报告工作；
- (二) 拟订分管工作的基本管理制度；
- (三) 拟订分管工作的具体规章；
- (四) 总经理授予的其他职权；
- (五) 协助总经理工作。

### 第三节 其他高级管理人员的职权

**第十八条** 董事会秘书的工作职责根据法律法规监管机构的规定以及公司另行专门制定的《董事会秘书工作细则》确定。

**第十九条** 财务总监对总经理负责，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。主要职责范围：

（一）根据相关法律法规、监管部门的要求以及公司章程的有关规定，按时完成公司及控股子公司季度、半年度以及年度财务报告编制工作，与公司负责人共同对财务报表和报告的真实性的负责；

（二）参与审定公司的财务管理制度及其他经济管理制度，监督检查下属子公司财务运作和资金收支情况；

（三）参与审定公司重大财务决策，拟定公司财务预算、决算方案；

（四）对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

（五）负责公司投资计划的资金安排，平衡资金需求，保证公司年度投资计划的资金落实；

（六）负责公司生产经营计划所需的资金融资工作，建立融资渠道，保证公司正常的生产经营顺利进行；

（七）检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成出资者重大损失的经营行为，并向董事会报告；

（八）《公司章程》规定的其他职权。

#### 第四节 责任与义务

**第二十条** 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（二）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（三）亲自行使公司依法赋予的管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者股东会知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（四）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

**第二十一条** 公司总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

- （一）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；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经董事会或股东会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反《公司章程》的规定或未经董事会及股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经董事会或股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## 第四章 总经理办公会制度

**第二十二条** 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

**第二十三条** 公司总经理办公室负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。

**第二十四条** 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上应参加会议人员出席时方可举行。如与会人数低于上述应参加会议总人数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

**第二十五条** 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

**第二十六条** 总经理办公会议的决策以会议纪要或决议方式作出。会议纪要或决议，由总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

**第二十七条** 总经理应指定相关职能部门监督落实总经理办公会议会议纪要或决议事项，并向总经理或总经理办公会议报告执行情况。

所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

**第二十八条** 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

**第二十九条** 总经理办公会议纪要由总经理办公室负责保管，保存期应不少于10年。

## 第五章 总经理报告制度

**第三十条** 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、资金运用情况和盈亏情况，总经理对该报告的真实性、完整性负责。

**第三十一条** 总经理应定期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。

(一) 下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司资产、资金的使用情况；
- 3、公司资产保值、增值情况；
- 4、公司主要经营指标的完成情况；
- 5、重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- 6、与股东发生关联交易的情况；
- 7、公司经营中的重大事件；
- 8、董事会要求报告的其他事项。

(二) 下列事项总经理应向公司监事会报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况；
- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- 3、与股东发生关联交易的情况；
- 4、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；
- 5、监事会要求报告的其他事项。

**第三十二条** 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会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。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 总经理决定重大交易和关联交易事项、日常经营相关业务应严格按照《武汉农尚环境股份有限公司授权管理制度》执行。对于总经理权限范围外的其他交易事项，总经理应及时提交董事长、董事会或股东会审议。

## 第六章 附则

**第三十五条** 公司应当及时按照法律法规、国家证券监督管理部门的有关规定或深圳证券交易所创业板股票上市规则修改本细则。修改时由董事会依据有关规章、规则提出修改议案。

本细则与《公司法》《证券法》等法律、法规和其他规范性文件、《公司章程》以及在此之后制定的公司制度、规定相悖时，应按有关法律、法规和规范性文件、《公司章程》及新的公司制度、规定执行。

**第三十六条** 本细则的解释权属于公司董事会，自董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。

武汉农尚环境股份有限公司

二〇二四年十二月