
安徽华骐环保科技股份有限公司

经理工作细则

第一章 总则

第一条 为提高公司管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）等相关规定及《安徽华骐环保科技股份有限公司章程》（下称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二条 本细则对公司经理、副经理和其他高级管理人员的职责权限与分工、主要管理职能作出规定。

第三条 公司经理、副经理及其他高级管理人员除应按公司章程的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第二章 经理机构

第四条 公司经理机构设经理1名，副经理若干名，财务负责人1名。公司可以根据生产经营发展的需要，增设其他高级管理人员。

第五条 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）具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面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，精通业务，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不能担任公司经理：

（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，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）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

（七）最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；

（八）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（九）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限未满的；

（十）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；

（十一）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

本条不得担任经理的情形，同时适用于高级管理人员。

以上期间，按拟选任经理及其他高级管理人员的董事会召开日截止起算。

第七条 公司违反法律、法规和公司章程的规定聘任经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

第八条 经理由董事长提名，董事会聘任或者解聘；公司副经理、财务负责人等高级管理人员，由经理提名，董事会聘任或者解聘。

董事可受聘兼任经理、副经理或者其他高级管理人员，但兼任经理、副经理或者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。

第九条 公司经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向经理本人提出解聘的理由。

经理可以在任期届满以前提出辞职。有关经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间的劳动合同规定。

第十条 经理机构其他成员提出辞职，需向经理提交辞职报告，由经理签字同意后报董事会批准。未经批准而擅自离职的，应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。

第十一条 经理每届任期三年，可以连聘、连任。

第三章 经理机构职权

第一节 经理的职责权限

第十二条 经理的职权

（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管理人员；

（八）本章程或董事会授予的其他职权。

第十三条 未达董事会审议标准的交易事项，由经理、副经理或财务负责人审批。

第十四条 经理应根据董事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，经理应及时向董事会报告。经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十五条 经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第十六条 副经理、财务负责人协助经理作好公司日常生产经营与管理工作，对经理负责。

第二节 副经理职权

第十七条 副经理协助经理负责公司某一方面或几方面的经营管理工作，具体分工由经理决定并报董事会备案。

第十八条 副经理就其所分管的业务和日常工作对经理负责，并在经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向经理报告工作。

第十九条 副经理可以向经理提议召开经理办公会。

第二十条 副经理应及时完成经理交办或安排的其他工作。

第二十一条 副经理根据业绩和表现，可以提请公司经理解聘或聘任自所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第三节 财务负责人职权

第二十二条 公司设财务负责人一名，由经理提名并由董事会聘任。财务负

责人对董事会负责，协助经理进行工作。

第二十三条 财务负责人具体工作职责如下：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向经理报告工作；

（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）负责公司及其下属公司的月度、季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

（四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（五）按月向经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

（六）参与投资项目的可行性论证工作；

（七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（八）财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；

（九）根据经理的安排，协助各副经理做好其他工作，完成经理交办的临时任务；

（十）公司章程规定或董事会授予的其他职权。

第四章 经理办公会

第二十四条 经理办公会由经理、副经理以及财务负责人出席，其他部门负责人列席，并且可根据实际情况邀请其他人员列席。

经理因故不能主持会议的，应指定一位副经理代其主持会议。

第二十五条 经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十六条 经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次；经理认为必要时可随时召集经理办公会议。

第二十七条 经理决策以下事项时，应召开经理办公会：

（一）贯彻落实董事会决议；

（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管理人员；
 - (八) 经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经理办公会讨论决定的事项。

第二十八条 经理办公会须于会议召开一日前以书面、电话、电子邮件或其他形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第二十九条 有关部门应及时准确全面地提供会议材料，提供配合。

第三十条 经理办公会议讨论的重大事项，意见一致的，可共同作出决策；意见不一致的，由经理审时度势、权衡利弊后作出决策；意见分歧较大，一时难以决策的，可于下次会议再议。

第三十一条 经理办公会议决定以决议的形式作出。若决议事项在经理办公会议的权限范围内，该决议经经理签署后发布；若决议事项超出经理办公会议的权限范围，经理应将有关议案提交董事会审议批准。

第三十二条 经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第五章 经理报告制度

第三十三条 经理应当按照董事会的要求，定期或不定期地向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司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方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第三十四条 经理应在每年度结束后的四个月内通过证券部向董事会提交经理工作报告。

第三十五条 公司在经营活动中发生以下事项时，经理应及时向董事会报告：

- (一) 公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 报告期利润实现数较利润预算数相差较大；
- (三) 公司财务状况发生异常变动；
- (四) 重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议；
- (五) 其他重大事项。

第六章 经理的考核与奖惩

第三十六条 公司董事会对经理及其他高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。对经理和其他高级管理人员的具体考核与奖励办法，由董事会另行制订。

第三十七条 经理及其他高级人员任职期间，因违反法律、行政法规和《公司章程》的规定，或由于工作上的失职或失误，给公司利益造成损害，情节严重的，应区别情况给予经济处罚、承担经济赔偿、行政处分和依法追究法律责任。

经理及其他高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第三十八条 公司建立公正透明的部门和分子公司负责人绩效评价标准和程序，建立部门和分子公司负责人的薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。

第三十九条 绩效考核与评价由人力资源部负责组织，并接受董事会薪酬与考核委员会的指导。

第七章 附则

第四十条 本细则如有与公司章程规定相冲突之处，以公司章程规定为准。

第四十一条 本细则由公司经理办公会负责解释。

第四十二条 本细则自公司董事会通过之日起生效实施，修改时亦同。

安徽华骐环保科技股份有限公司

二〇二五年四月