

华新绿源环保股份有限公司
总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范华新绿源环保股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的工作行为，保证总经理依法履行职责，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件以及《华新绿源环保股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司总经理履行职责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职责范围

第三条 公司总经理及其他高级管理人员应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并负有下列忠实义务：

- （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，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，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公司同类的业务；
- （七）不得将他人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、规范性文件及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理及其他高级管理人员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。

第四条 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》，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)应当如实向审计委员会提供有关情况和资料,不得妨碍审计委员会行使职权;

(三)法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第五条 公司设总经理 1 人, 总经理对董事会负责, 行使《公司章程》规定的职权。

第六条 总经理列席董事会会议。

第七条 依据《公司章程》的规定, 公司总经理的职权范围为:

(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)制订公司的具体规章;

(六)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人;

(七)决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员;

(八)《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第八条 总经理拟定有关职工工资、福利以及劳动保护、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, 应当事先听取职工代表的意见。

第九条 总经理在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时, 应当听取公司工会的意见, 并通过职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议。

第十条 总经理不能履行职责时, 应报董事会批准, 指定一名副总经理代理。

第三章 总经理办公会议事规则

第十一条 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/CEO 行使职权的主要形式。

第十二条 总经理办公会议的主持人

总经理办公会由总经理/CEO 主持, 总经理/CEO 不能履行职责时, 应由指定的副总经理主持。

第十三条 总经理办公会议参加人员

包括: 总经理、副总经理、财务总监、相关部门负责人及由主持人根据议题情况确定的列席人员。公司董事会秘书可列席会议。

第十四条 总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

第十五条 存在下列情形之一时，应当召开总经理办公会议。

- (一) 制定实施董事会决议措施方案及实施公司年度计划和投资方案；
- (二) 拟定向董事会报告或提请批准的公司新项目、生产经营、管理、研发等事项的各类计划和方案；
- (三) 拟定公司内部管理机构设置或机构变更方案；
- (四) 通报生产经营情况，研究商定生产经营策略；
- (五) 拟定公司职工工资、福利待遇和奖惩方案与规定；
- (六) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (七) 副总经理及其他高级管理人提议时。

第十六条 总经理办公会议程序

- (一) 会议议题：由部门负责人或项目负责人向总经理提出，总经理或指定主持人审定议题，议题提案由归口负责人组织相关部门或人员制作，于会前一天由总经理办公室负责送交与会人员；
- (二) 会前可由总经理办公室负责人分别征求与会人员对事由或议题的补充意见；
- (三) 总经理办公会议由总经理办公室负责通知会议的时间和地点；
- (四) 会议由总经理/CEO 主持，按照预定的议题进行，会中出现特殊情况时，可增加新的议题并讨论；
- (五) 总经理办公会议记录由总经理办公室相关人员认真做好记录、保管、归档；
- (六) 会后由主持人审核记录并签字；
- (七) 根据会议需要，主持人可责成记录人员写出会议纪要，并传达下发；
- (八) 总经理办公会议的执行情况，由总经理办公室负责人负责进行检查落实。

第四章 报告制度

第十七条 总经理应定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、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审计委员会报告：

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、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
5. 审计委员会要求报告的其他事项。

第十八条 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。

第十九条 遇有重大事故、突发事件或重大索赔事项，总经理或其他高级管理人员应在接到报告当天报告董事长。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第二十条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第二十一条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

第二十二条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第二十三条 公司总经理违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第六章 本细则的修改

第二十四条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本细则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第二十五条 本细则修改由总经理负责组织，修改后的细则经董事会批准后生效。

第七章 附则

第二十六条 公司总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。

第二十七条 本细则未尽事宜，按照中国相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。本细则与相关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定不一致时，按照法律、法规、规范性文件或《公司章程》规定执行。

第二十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起执行。

第二十九条 本细则的解释权与修改权属于董事会。

华新绿源环保股份有限公司

2025年8月