

广州环投永兴集团股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年八月

第一章 总则

第一条 为了促进广州环投永兴集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，依据《公司法》和《广州环投永兴集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 总经理及副总经理、财务总监、董事会秘书是公司的高级管理人员，本工作细则适用于上述人员。总经理负责组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一名，董事会决定聘任或者解聘。可设副总经理，由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

第四条 总经理及副总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 总经理、副总理解聘事由如下：

- （一）董事会决议解聘；
- （二）总经理、副总经理主动辞职。

第六条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等符合经济责任审计情形时，必须进行离任审计。

第三章 总经理的职权

第七条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）组织副总经理等其他高级管理人员，集体讨论以下议案并形成实施方案后报董事会决定，并承担其实施责任：
 - 1.组织拟定公司年度经营计划和投资方案；
 - 2.拟订公司内部管理机构设置方案；
 - 3.组织拟订、修改公司的基本管理制度；
- （三）制定公司的具体规章；

- (四) 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- (五) 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；
- (六) 制定公司员工的工资、福利和奖惩方案、年度调干和用工计划；
- (七) 决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退；
- (八) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (九) 在董事会授权额度内，决定公司财产的处置和固定资产的购置；
- (十) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务总监实行联签制；
- (十一) 根据董事会的授权，代表公司签署各种合同和协议；
- (十二) 签发日常行政、业务等文件；
- (十三) 董事会授予的其他职权。

上述董事会授权总经理的各类交易（包括但不限于费用支出、资产收购处置、关联交易等事项）系指《公司章程》《广州环投永兴集团股份有限公司董事会议事规则》等公司内部制度及上海证券交易所规则规定的应由董事会审议决定之外的其它交易事项。

总经理列席董事会会议。

第八条 副总经理的主要职权：

- (一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。
- (三) 在主管工作范围内，对管理人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- (四) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- (五) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

(六) 总经理交办的其它事项。

第九条 财务总监职权：

(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) 在公司预算委员会的领导下，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；

(五) 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；

(六) 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；

(七) 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；

(八) 总经理交办的其他工作。

第十条 董事会秘书职权：

(一) 准备和递交国家有关部门要求董事会和股东会出具的报告和文件；

(二) 筹备董事会和股东会，并负责会议记录和会议文件、记录的保管并起草董事会会议纪要、文件；

(三) 负责公司信息披露事务，保证信息披露的及时、准确、合法、真实和完整；

(四) 协调公司与证券监管机构、投资者、证券服务机构和媒体之间的信息沟通；

(五) 董事长、总经理交办的其他工作；

(六) 《董事会秘书工作细则》规定的其它职权。

第四章 总经理的职责

第十一条 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、公司和员工的利益关系；

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

(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；

(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，组织拟定公司生产经营计划和预算，按程序报董事会、股东会审批后执行；负责统筹公司各单位、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后实施，促进各项目标任务的完成；

(七) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(八) 采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(九) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(十) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第十二条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十三条 总经理必须承担下列义务：

(一) 不得挪用公司资金；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) 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储;

(三) 不得违反《公司章程》的规定, 未经股东会或者董事会同意, 将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保;

(四) 未向董事会或者股东会报告, 或者未按照《公司章程》的规定经董事会或股东会决议通过, 不得与本公司订立合同或者进行交易;

(五) 不得利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会。但是, 有下列情形之一的除外: 1、向董事会或者股东会报告, 并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过; 2、根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定, 公司不能利用该商业机会;

(六) 未向董事会或者股东会报告, 并经股东会决议通过, 不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务;

(七) 不得接受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) 其他法律、法规及规范性法律文件规定和《公司章程》规定的义务。

第十四条 副总经理必须承担下列义务:

除承担本工作细则第十三条相关义务以外, 还必须履行对于公司的重大事项, 有向总经理报告和建议的义务。

第十五条 总经理、副总经理违反本工作细则规定所获得的利益, 董事会有权作出归公司所有的决定; 给公司造成损害的, 公司有权要求赔偿; 构成犯罪的依法追究刑事责任。

董事会有权对总经理及其他高级管理人员违反本工作细则规定的行为作出处理决定, 相应给予行政处分、经济处罚、解聘, 直至追究刑事责任。

第五章 总经理工作机构和工作程序

第十六条 总经理工作机构:

(一) 公司设置党群人事部(人民武装部、工会办公室)、办公室(法务部)、财务部等部门。党群人事部(人民武装部、工会办公室)负责公司员工的考核、

录用、任免、奖惩等人事管理工作；办公室（法务部）负责处理总经理交办的公司日常行政管理工作；财务部主要负责公司的会计核算与财务管理工作。

（二）公司设置运营管理部（工程管理部、技术研发部）、安健环部、采购合约部等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十七条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

第十八条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议至少每月召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十九条 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部门负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

第二十条 总经理办公会议的召开条件：

- （一）需要听取各部门工作汇报，研究公司日常经营管理工作时；
- （二）需要对公司生产经营管理活动做出决策时；
- （三）副总经理及其他高级管理人员提出要求召开总经理会议时；
- （四）拟定公司中、长期发展规划草案和投资方案草案时；
- （五）拟定财务预算、决算草案，以及利润分配和弥补亏损草案时；
- （六）拟定公司年度生产经营计划草案时；
- （七）拟对外签订重大经济技术合同时；
- （八）需向董事会报告或请示事宜时；
- （九）拟定员工工资分配方案时；
- （十）需对员工晋升、福利、奖惩方案做出决定时；
- （十一）拟定公司内部机构调整时；
- （十二）总经理认为必要时。

第二十一条 总经理办公会议的召开程序：

（一）办公室（法务部）收集会议议题、内容、参会人员、时间、地点报总经理审批。

(二) 办公室（法务部）应提前 1 天以书面、电话或电子邮件等方式通知应参会人员。

(三) 相关议题应经过充分论证后形成较完整、成熟的方案，必要时需事先征求相关单位（部门）的意见。

(四) 会议材料由提交议题部门准备，并经公司分管领导同意。提交议题部门应在会议前 1 天将会议材料（纸质版或电子版）发给参会人员。

(五) 总经理办公会议实行总经理负责的原则。对于会议讨论的议题，总经理应当在归纳与会成员意见后作出决定；对于不宜即时做出决定的议题，总经理有权决定以后再议；当必须做出决定但又存在分歧意见时，由总经理决定。

(六) 会议议题由单一部门汇报时，该部门负责当次会议的会议记录和会议纪要草拟；议题由多个部门汇报时，办公室（法务部）负责当次会议的会议记录和会议纪要草拟。

(七) 会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、参会人员姓名、议案的主要内容、参会人员发言要点、议案的通过情况及决定、出席人员要求记载的其他事项。会议记录由办公室（法务部）负责保存，保管期限为永久。

(八) 会议纪要由办公室（法务部）负责人核稿后送总经理或委托召集、主持人签发，并印发有关领导和部门。会议纪要由办公室（法务部）负责保存，保管期限为永久。

(九) 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(十) 总经理定期对会议决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第六章 总经理工作报告制度

第二十二条 总经理应当根据要求，向董事会、董事长报告工作，包括但不限于：

(一) 公司生产经营情况报告；

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在问题及对策；

- (三) 公司重大合同签订和执行情况；
- (四) 资金运用和盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 公司董事会决议执行情况；
- (七) 董事会要求的其它专题报告。

第二十三条 董事会、审计委员会认为必要时，总经理应根据要求报告工作。

第二十四条 总经理必须保证工作报告的真实性。公司董事会、审计委员会可就公司经营管理、项目投资等情况向总经理提出质询。

第七章 附 则

第二十五条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十六条 本工作细则未尽事宜，参照国家法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第二十七条 本工作细则由公司董事会负责解释。