

证券代码：873703

证券简称：广厦环能

公告编号：2025-063

北京广厦环能科技股份有限公司

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

北京广厦环能科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 9 月 26 日召开第四届董事会第十次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.15《关于修订〈总经理工作细则〉的议案》，议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

北京广厦环能科技股份有限公司

总经理工作细则

（2025 年 9 月）

第一章 总则

第一条 为完善北京广厦环能科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东及全体员工的合法权益，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》《北京证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、规范性文件及《北京广厦环能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

本工作细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第三条 公司设总经理 1 名，由董事长提名，公司董事会决定聘任或解聘。总经理每届任期 3 年，可连聘连任。

除董事会秘书外，公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，由总经理提名，董事会聘任或解聘。副总经理、财务负责人对总经理负责，向其汇报工作，并根据分派业务范围履行相关职责。

第四条 董事可受聘兼任总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，但兼任高级管理人员的董事和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 1/2。

第五条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。

第六条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

（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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 3 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 3 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）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、高级管

理人员等，期限尚未届满；

（八）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

本条不得担任总经理的情形，同时适用于高级管理人员。

总经理、高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作 3 年以上。

第七条 公司违反法律、行政法规和《公司章程》的规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

第三章 总经理、副总经理、财务负责人的职权

第八条 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；
- （二）组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （三）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （八）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；
- （九）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第九条 总经理因故不能履行职责时，由副总经理代行职务。副总经理主要职权主要如下：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或者工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议及工作会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；

(六)按照公司业务审批权限的规定,批准或者审核所主管部门的业务开展,并承担相应责任;

(七)就公司相关重大事项,向总经理提出建议;

(八)总经理不在时,副总经理受总经理委托代行总经理职权;

(九)办理总经理交办的其它事项。

第十条 财务负责人行使下列职权:

(一)主管公司财务工作,在总经理领导下开展日常工作,对总经理负责;

(二)根据《公司章程》的有关规定,制定公司的财务会计制度,按时编制公司季度、中期以及年度财务报告,并保证其真实、可靠;

(三)根据本细则及公司实际情况,拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限及程序,报总经理批准;

(四)对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议的权利;

(五)按公司会计制度规定,对业务资金运用、费用支出进行审核,并承担相应责任;

(六)定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告,并提出相应的建议;

(七)维护公司与金融机构的沟通联系,确保正常经营所需要的金融支持;

(八)办理总经理交办的其它事项。

第四章 总经理的职责和义务

第十一条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的有关规定,对公司负有下列忠实义务:

(一)在其职责范围内行使权利,不得越权;

(二)公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求,商业活动不超越营业执照规定的业务范围;

(三)除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准,不得同本公司订立合同或者进行交易;

(四)不得利用内幕信息为自己或者他人谋取利益;

(五)未经公司股东会批准,不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或

者从事损害公司利益的活动；

（六）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；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或者他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第十二条 总经理等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）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）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；

（五）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；

（六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第五章 总经理办公会议

第十三条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议原则上每月至少召开一次，特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会议。

总经理办公会议议题主要包括：

（一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目建议方案及年度生产经营计划的方案；

（二）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损建议方案等；

（三）拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；

（四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；

（六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；

（七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；

（八）根据董事会审定的经营计划和投资方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

（九）在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；

（十）研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十一）其他需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第十四条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名高级管理人员代其召集并主持会议。

第十五条 总经理办公会议由公司高级管理人员及各业务板块、部门负责人参加，必要时，可以通知其他相关人员参加。参加会议人员应准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第十六条 总经理办公会议研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或者开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会或者职工代表大会的意见。

第十七条 总经理办公会议决定以决议的形式作出。总经理办公会议记录为公司重要档案，由总经理办公室保管，保存期限不少于 10 年。

第六章 报告制度

第十八条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或审计委员会报告工作，并接受董事会和审计委员会的监督、检查。报告内容包括但不限于：

（一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（二）公司重大合同签订和执行情况；

- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目及进展情况；
- (五) 重大关联交易事项；
- (六) 公司经营中的重大事件；
- (七) 公司董事会会议决议事项的执行情况；
- (八) 董事会、审计委员会要求报告的其他事项。

报告可以书面或口头方式进行，董事会和审计委员会要求以书面形式报告的，必须以书面形式报告。总经理必须保证报告的真实。

第十九条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- (一) 发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- (二) 发生重大劳动事故、安全事故；
- (三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- (四) 其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第七章 责任追究

第二十条 高级管理人员因玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的，公司除给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定。当相关损失发生时，公司有权根据相关规定从行为人应从公司获得的利益中直接扣除，以弥补公司的损失。

第八章 附则

第二十一条 本细则未尽事宜或者与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

北京广厦环能科技股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 29 日