

金圆环保股份有限公司

总经理工作细则

(2025年9月修订)

第一章 总则

第一条 为提高金圆环保股份有限公司（以下简称“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》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定，制订本细则。

第二条 本细则旨在对公司总经理、副总经理、财务负责人的主要管理职能、职责权限与工作分工作出规定。

第三条 公司总经理机构为总经理、副总经理、财务负责人。总经理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。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。副总经理、财务负责人对总经理负责，并应协助总经理做好公司日常生产经营与管理工作。

第二章 总经理的任免程序

第四条 公司设总经理1名，由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。副总经理、财务负责人和其他需董事会聘任或解聘的公司高级管理人员由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任职务的董事不超过公司董事总人数的二分之一。

第五条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第六条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。公司违反法律、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。

第七条 公司总经理及其他高级管理人员的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向本人提出解聘的理由。

第八条 公司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》执行，同时公司审计监察部需对其进行离任审计。总经理不能履行职权或空缺时，由董事长代为履职或由董事长指定一名高级管理人员代行其职权。

第三章 总经理班子职权

第一节 总经理的职责权限

第九条 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）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

（十）审议批准以下交易事项（提供担保、提供财务资助，公司获赠现金资产、获得债务减免等不涉及对价支付且不附有任何义务的交易除外）：

1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%以下的，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的10%以下，或绝对金额不超过1,000万元人民币；

3、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会

计年度经审计净利润的10%以下，或绝对金额不超过100万元人民币；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%以下，或绝对金额不超过1,000万元人民币；

5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，或交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，但绝对金额不超过100万元；

6、交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的10%以下，或绝对金额不超过1,000万元人民币，该交易涉及的资产净额同时存在账面价值和评估值的，以较高者为准。

7、其他不需要提交公司董事会或股东会审议批准的交易、对外捐赠等事项。

上述收购出售资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但是资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。公司发生上述购买资产或者出售资产的交易时，应当以资产总额和成交金额中的较高者为准，按交易事项的类型在连续十二个月内累计计算。

（十一）总经理为公司组织和实施对外投资的主要负责人，负责对已批准实施的对外投资项目涉及的人、财、物进行计划、组织、监控，应及时向董事会汇报投资进展情况，提出调整建议等。

（十二）符合下列标准之一的关联交易事项，由总经理审批：

1、公司与关联自然人发生的交易金额30万元以下的关联交易；

2、公司与关联法人发生的关联交易金额人民币300万元以下，或占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以下的关联交易（提供担保、提供财务资助除外），由总经理批准。

但总经理本人或其近亲属为关联交易对方的，应当提交董事会审议。超过本条规定公司总经理审批权限的事项，以及根据法律、行政法规、中国证监会及深圳证券交易所的相关规定须提交董事会、股东会审议的事项，应由董事会和股东会审议批准。

总经理列席董事会会议。

第十条 总经理审议上述职权范围内相关事项时，可以聘用相关中介机构为

公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性。

第十一条 出现下列情况时，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第十二条 总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，总经理应及时向董事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实、准确。

第十三条 总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的意见。

第十四条 总经理认为上述职权范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交董事会临时会议审议。

总经理行使职权应通过总经理办公会的形式，认真听取副总经理、财务负责人的意见。

第二节 副总经理职权

第十五条 副总经理具体工作职责如下：

（一）副总经理负责的业务，由总经理提议，董事会决定其业务范围；

（二）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，定期向总经理报告工作。

（三）副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

（四）副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

(五) 副总经理应及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第三节 财务负责人职权

第十六条 公司财务负责人对董事会负责，协助总经理进行工作；主要负责公司日常财务工作。

第十七条 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，审查重要的财务文件并向总经理报告工作；

(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) 负责公司的季度、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) 按月向总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并负责新项目的资金保障；

(七) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

(八) 审核公司员工的差旅费、业务活动费以及总经理授权的一切行政费用；

(九) 为董事会制订公司年终利润分配和资本公积金转增股本方案提供建议；

(十) 财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并及时提出正确的解决方案，配合公司做好相关的信息披露工作；

(十一) 定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告；

(十二) 完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会

第十八条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理、财务负责人以及总经理确定的相关部门负责人参加，总经理可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第十九条 总经理办公会至少应每三个月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。

第二十条 总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。

第二十一条 总经理办公会所议事项应属于公司日常生产、经营、管理事项，或属于董事会授权范围内的事项。

第二十二条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理秘书通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。

第二十三条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。

会议记录由总经理办公室负责保管，保存期应不少于十年。

第二十四条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度经营计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （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管理人员；
- （六）决定公司除应由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；

（七）审议公司对外长期投资立项报告及相关事项，并由总经理将达到对应审议标准的对外长期投资项目事项提交董事会审议；

（八）总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总经理办公会讨论决定的事项。

第二十五条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最终决策。

第五章 责任

第二十六条 总经理、副总经理、财务负责人执行公司职务时违反法律、行

政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第六章 附则

第二十七条 本细则所称“以下”、“过”、“以外”、“少于”不含本数。

第二十八条 本细则与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，应按上述法律法规及规范性文件执行，并应及时对本细则进行修订。

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第三十条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

金圆环保股份有限公司董事会

2025 年 9 月 30 日