

江苏江南水务股份有限公司

总经理工作制度

（经2025年10月28日第八届董事会第五次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为完善江苏江南水务股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司内部运作，确保公司经理人员勤勉高效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》等有关法律、法规、规范性文件及《江苏江南水务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用的人员范围包括总经理、副总经理、财务总监及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

公司设财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第四条 董事可受聘兼任总经理、副总经理等高级管理人员，但兼任高级管理人员的董事以及由职工代表担任的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。总经理对董事会负责。

第六条 总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，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；

（二）具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调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，精通本行，熟悉多种行业的生产经营能力，并掌握国家有关政策、法律和法规；

（四）诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；

（五）开拓进取，锐意创新，具有团队精神，有较强的历史使命感和责任感。

第七条 存在下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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”）采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）法律法规、上海证券交易所规定的其他情形。

违反本条规定聘任的总经理，该聘任无效；总经理在任职期间发生上述情形的，公司可以解除其职务。

第八条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理和其他高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第九条 总经理可以在任期届满前提出辞职，辞职具体程序和办法按总经理与公

司之间签订的聘任合同执行。

第十条 总经理在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

第三章 职责和分工

第十一条 总经理应担负下列职责：

（一）对董事会负责。在董事会休会期间，应接受董事长的督促、检查和指导，并定期向董事长报告生产经营管理情况；

（二）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（三）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；

（四）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务 and 经营经济指标的完成；

（五）组织推行科学、规范的质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的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。

第十二条 总经理行使下列职权：

（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、财务总监和其他高级管理人员；
- （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）拟定公司职工的工资、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。

经理列席董事会会议。

第十三条 根据法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定非由公司股东会及董事会审议决策的事项，由总经理负责决策。公司的日常经营事项由总经理决策。

第十四条 公司对日常的生产经营管理工作实行总经理负责制。总经理可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总经理和其他高级管理人员分管。副总经理和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职履行，向总经理汇报工作。

第十五条 副总经理作为总经理的助手，行使下列职权：

- （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，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （五）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；
- （六）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；
- （七）受总经理委托代行总经理部分或全部职权；
- （八）负责总经理安排的其他工作。

第十六条 财务负责人作为总经理的助手，行使下列职权：

- （一）主管公司财务工作，对董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；
- （三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；
- （四）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- （五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- （六）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担责任；
- （八）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专门委员会、独立董事）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- （九）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；
- （十）负责董事会、总经理安排的其他工作。

第四章 总经理办公会议制度

第十七条 总经理办公会议（以下简称“总经理会议”）是进行经营管理决议的机构，主要讨论决定经营管理工作中的重大事项。会议由总经理或受总经理委托的副总经理召集并主持。

第十八条 总经理会议的决策原则

（一）总经理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，由总经理审时度势、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；

（二）副总经理所享有的权力，是通过总经理的授权体现；副总经理所承担的经营决策责任，主要是通过总经理会议的决策行为体现（主要依据是记录、决议或纪要）；

（三）根据责权统一的原则，总经理会议所作出的决定由总经理负责。

第十九条 总经理会议原则上每月召开一次，但总经理可根据需要决定随时随地召开。但下列情况之一者，总经理应在三个工作日内召开会议：

- （一）董事会、董事会审计委员会提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）副总经理或其他高级管理人员提议时；
- （四）有重要经营事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件发生时。

第二十条 总经理会议分为总经理常务会议和总经理扩大会议。

出席总经理常务会议的人员为：总经理、副总经理。

出席总经理扩大会议的人员为：总经理、副总经理、财务总监，以及总经理认为需要出席会议的其他人员。

总经理认为有必要时，可以邀请公司董事列席会议。

第二十一条 召开会议的通知，由公司负责此事宜的有关部门在两日前电话或书面通知与会人员。如涉及讨论重大投资决策、拟定公司具体规章等重大事项，需至少提前三日，将书面材料送达与会人员。

与会人员如因故不能参加会议，必须事先向总经理请假。

第二十二条 总经理会议的议题范围包括：

- （一）研究决定有关公司经营、管理、发展的重大事项；
- （二）公司副总经理、财务总监和其他高级管理人员提出，经总经理同意列入总经理办公会议的事项；

(三) 总经理认为应当提交总经理会议集体讨论的其他事项。

第二十三条 总经理会议的议事程序为：

(一) 凡通过个别汇报、协商能解决的一般性事项，由总经理、分管高级管理人员按分管范围内予以解决；涉及几位副总经理分管的，可相互协商解决，对此总经理可以决定不列入总经理会议的议程；

(二) 对列入总经理会议议程的事项，如有必要，可先由各子公司向总经理或分管副总提出书面材料，再由分管领导介绍事项的基本情况，然后由总经理组织讨论，与会人员均可发表意见，在此基础上做出决议；

(三) 如遇临时性、紧急性的重大事项，经总经理同意，可由与会人员直接在总经理会议上提出、讨论、决议。

第二十四条 出席总经理会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

总经理会议记录包括以下内容：

(一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；

(二) 出席会议人员的姓名、职务；

(三) 会议议程；

(四) 发言要点；

(五) 会议结论。

第二十五条 总经理应对总经理会议决定承担责任。总经理会议决定违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第二十六条 总经理会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理会议披露其利益，并应回避或不发表意见。总经理会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

第五章 报告制度

第二十七条 总经理应定期或不定期向董事会、董事会审计委员会报告工作，并自觉接受董事会、董事会审计委员会的监督、检查。

第二十八条 总经理应当根据董事会或者董事会审计委员会的要求，向董事会或者董事会审计委员会报告公司年度经营计划实施、重大合同的签订和执行、资金运用、公司盈亏、重大投资项目进展等情况。总经理必须保证报告的真实性。

第二十九条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本制度组织贯彻实施，并将执行情况向董事会报告。总经理应于年度董事会上提交总经理工作报告。

第三十条 公司应定期召开职工代表大会，由总经理报告公司行政工作，听取职工代表意见。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十一条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第三十二条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第三十三条 总经理任职期间，因违反法律、行政法规和《公司章程》的规定，或因工作失职，致使公司利益遭受损失，应根据情节给予经济处罚、行政处分及依法追究法律责任。

第七章 附 则

第三十四条 本制度未尽事宜或者与国家有关法律、行政法规、部门规章及其他规范性文件相冲突的，按有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件及《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布或修订的法律、行政法规、部门规章和规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突，按届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并应当及时修订。

第三十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第三十六条 本制度自董事会通过之日起生效，修改时亦同。