



旺能环境股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理及其他高级管理人员高效、协调、规范地行使职权，保障旺能环境股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营的可持续发展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等法律法规、规范性文件和《旺能环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本细则。

第二条 总经理是公司的高级管理人员，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。其他高级管理人员包括副总经理、财务负责人、董事会秘书。

第三条 所有高级管理人员均应遵守法律法规和《公司章程》，忠实、勤勉、谨慎履职，并严格履行其作出的各项承诺。

第二章 总经理的职责与权限

第四条 总经理是公司管理层的首席负责人，全面负责和领导公司日常的生产经营管理活动，其主要职责是：

- （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）《公司章程》和董事会授予的其他职权。



第五条 总经理作为公司管理层的首席负责人和公司生产经营管理目标、计划和方案的最高执行人，其主要权限是：

- （一）有权建议召开董事会临时会议，并提出相关的议案；
- （二）有权根据董事会决议和股东会批准的公司年度方针目标、经营计划、投资计划、预算计划组织公司各机构部门具体地实施工作，并有权进行必要的资源调配和措施方法的制定和调整；
- （三）有权在国家法规和《公司章程》规定的经营范围内，对外签订销售合同和采购合同，选择确定供应商。有权根据公司财务预算方案，进行资金借贷和资金运筹工作；
- （四）有权根据公司生产经营工作的需要，进行公司内部人力的调配和人员进出，并有权选拔聘用、解聘中层管理人员；有权根据国家有关法规、《公司章程》和公司奖惩条例，对公司中层及以下职工进行考核、奖惩、聘用和解聘；
- （五）有权批准在公司年度预算计划内具体项目的实施计划和资金支付计划；
- （六）有权根据《公司章程》和基本规章的规定，主持制定公司的各项具体规章和具体政策办法，正确处理国家、股东和职工的三者利益关系，最大限度地调动公司职工的积极性、创造性，推进公司的发展，保证公司依法、有序地运行；
- （七）有权列席公司董事会，在一个会计年度结束后应向董事会提交总经理上一年度工作报告；
- （八）总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会或职工代表大会的意见。

第六条 总经理列席董事会会议，非董事总经理与会并无表决权。

第七条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第八条 总经理因故暂不能履行职责时，可临时授权一名副总经理代为履行部分或全部职责；若代职期间较长（三十个工作日以上），应提交董事会决定该代理人。

第九条 总经理必须遵照国家方针、政策，遵守法律、法规，遵守《公司章程》，执行董事会决议，接受审计委员会的监督。

第十条 总经理应当根据《重大信息内部报告制度》的要求，定期或不定期向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况、财务盈亏情况、重大诉讼情况等，总经理对该报告的真实性、完整性负责。



第十一条 总经理应充分调动全体员工的积极性，竭力优化经营管理，努力开拓市场，全面促成公司经营管理目标，不断提高企业的综合经济效益，确保公司可持续发展，促进公司资产增值。

第十二条 总经理与其他高级管理人员对公司负有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司构成竞争或其他可能损害公司利益的活动。

第三章 其他高级管理人员的职责与权限

第十三条 公司根据生产经营管理需要，设副总经理，协助总经理开展工作，并对总经理负责。公司副总经理行使如下职责：

（一）按照总经理决定的分工，分管相应部门或工作，就分管部门人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（二）在总经理授权范围内，负责分管的各项工作，签发有关业务文件，召集相关业务会议，并承担相应责任；

（三）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；对非关键岗位人员的任免有决定权；

（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）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（七）总经理交办的其它事项。

第十四条 公司财务负责人向总经理负责，履行下列职责：

（一）主管公司财务工作，对公司财务管理工作统一领导、全面负责；

（二）根据法律、法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计等管理制度；

（三）根据《公司章程》的有关规定，按时完成公司定期财务报告的编制，保证其真实性，并对财务信息的披露负有直接责任；

（四）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；

（五）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；

（六）接受企业内部的财务审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（七）组织企业对重大投资决策和经营活动进行财务分析，并进行财务监督；

（八）掌握并贯彻执行国家财政法规、财经制度及相关政策；

（九）定期及不定期地向董事会（或董事会专门委员会）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（十）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；

（十一）应当加强对公司财务流程的控制，监控公司与关联方之间的交易和资金往来，出现异动时，及时向董事会报告；

（十二）应当保证公司财务独立，杜绝公司资金被控股股东、实控人占用；

（十三）总经理交办的其它事项。

第十五条 公司董事会秘书对公司和董事会负责，具体按《董事会秘书工作细则》履行相关职责。

第十六条 高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可先行处置，但事后应及时通报，并向总经理及董事会报告。

第十七条 公司各职能部门、分子公司等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口管理和协调工作，各部门负责人对总经理负责。

第十八条 各分、子公司负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司管理或指导、协调、考核的权利和义务。

第四章 总经理及其他高级管理人员的任免

第十九条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司非独立董事可受聘兼任公司高级管理人员，但董事会中兼任公司高级管理人员以及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二分之一。

公司的总经理及其他高级管理人员不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其



他企业担任除董事、监事以外的其他职务，并应在本公司领薪。

第二十条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第二十一条 总经理的任职应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护国家、企业、股东和员工的合法权益；

（二）具有丰富的企业经营管理能力和实践经验；

（三）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和责任感。

第二十二条 其他高级管理人员的任职应具备以下条件：

（一）具有优良的个人品质、职业操守和敬业精神；

（二）具有本科以上学历；

（三）具有所分管或从事的工作的相关专业知识和经验；

（四）董事会秘书应当取得证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

第二十三条 有下列情形之一的不得担任公司高级管理人员：

（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二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。



公司违反本条规定聘任总经理和其他高级管理人员，该聘任无效。总经理和其他高级管理人员任职期间，存在本条情形的，公司应立即解除其职务。

第二十四条 董事会决定聘任总经理及其他高级管理人员后，应与总经理及其他高级管理人员分别签订聘任合同。

第二十五条 总经理和其他高级管理人员可以在任期届满以前向董事会提出辞职。有关总经理和其他高级管理人员辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第二十六条 高级管理人员提出辞职时，需向董事会提交书面辞职报告，辞职报告自提交之日生效。

第二十七条 高级管理人员离任必须经董事会指定的审计部门进行离任审计。

第五章 总经理办公会议

第二十八条 公司总经理办公会议由总经理、副总经理、董事会秘书及财务负责人组成，总经理认为必要时，可根据会议内容指定或邀请其他人员参加或列席会议。总经理办公会议是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第二十九条 总经理可根据公司经营的需要，不定期召开总经理办公会议。

第三十条 总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，于会议召开一天前以书面、电话或电子邮件的方式通知相关出席人员。

第三十一条 总经理办公会议的议事项：

- （一）本细则第四条中所规定的各项事项；
- （二）董事会决定需由总经理提出的议案；
- （三）有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- （四）《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- （五）《重大交易的决策权限与程序规则》中授予总经理办公会的权限；
- （六）总经理认为必要的其他事项。

第三十二条 总经理办公会议由总经理召集、主持，总经理因故不能履行职权时，由总经理指定的副总经理召集、主持会议。

第三十三条 上述所有事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理作出决定。



第三十四条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理办公会议就某一议事项作出决定前，应客观、准确、真实、及时地向总经理办公会议提供可供其作出合理判断的基础性情况说明及相关资料。

第三十五条 总经理办公会议应作记录，记录应载明以下事项：

- （一）会议时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）与会人员、会议记录员签字；
- （六）出席人员要求记载的其他事项。

第三十六条 总经理办公会议形成的决议或纪要，经总经理签发后，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

经总经理办公会议形成的决议，因违反法律法规或《公司章程》而给公司带来经济损失的，参与会议表决的与会者须根据相关法律法规承担对公司的赔偿责任，但有会议记录载明其在表决时提出异议的除外。无故缺席会议或在会议表决时未表明态度或作出弃权表决的与会者，应根据相关法律法规及其过错程度，承担相应法律责任。

第三十七条 总经理办公会议由总经理指定的人员担任记录员，总经理办公会议主持人、出席会议的其他高级管理人员和记录员必须在会议记录上签名。会后及时向公司证券部传送会议记录。总经理办公会议记录为公司重要档案，由综合管理部保管。参加、列席会议的人员负有保密义务，不得泄露会议讨论的未公开的重大事项和信息。

第六章 附则

第三十八条 本细则之内容与相关法律法规、规章、规范性文件以及《公司章程》存在冲突时，依照相关法律法规、规章、规范性文件及《公司章程》有关规定执行。本细则如有未尽事宜，依照国家法律法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第三十九条 公司总经理承担修订本细则的职责，所有修订内容必须经过董事会的审议和批准才能正式生效并执行。

第四十条 本细则的解释权归属于公司董事会所有。



旺能环境股份有限公司董事会

二〇二五年十月二十九日