

# 盈峰环境科技股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范盈峰环境科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总裁的职权与职责，勤勉高效地工作，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》等法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

**第二条** 本工作细则所称总裁，是指总裁本人或经合法授权以总裁名义对外行使其权限的公司经营层人员。

**第三条** 总裁负责公司日常生产经营和管理工作，贯彻落实董事会相关决议，行使《公司章程》、股东会和董事会赋予的职权，对董事会负责。

**第四条** 公司总裁及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应当按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。本细则所称的其他高级管理人员包括公司副总裁、财务负责人、董事会秘书等《公司章程》规定的高级管理人员。

### 第二章 总裁及其他高级管理人员的任职条件及选任程序

**第五条** 存在下列情形之一的，不得担任公司的总裁：

- (一) 《公司法》规定不得担任董事、高级管理人员的情形；
- (二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- (三) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；
- (四) 法律、行政法规或部门规章规定、证券交易所认定的其他情形。

公司违反前款规定聘任公司总裁的，该聘任无效。总裁在任职期间出现前款

所列情况的，公司应当解除其职务。

**第六条** 总裁的任职资格要求同样适用于公司其他高级管理人员，总裁和其他高级管理人员的任职资格应当符合有关法律法规及《公司章程》的规定。

**第七条** 公司设总裁 1 名，由董事长提名，公司董事会聘任或解聘；副总裁 1-5 名，由总裁提名，公司董事会聘任或解聘。

**第八条** 总裁每届任期为三年，任期与董事会一致，连聘可连任。公司应与总裁签订聘任合同或劳动合同，明确双方的权利义务。其他高级管理人员任职期限与总裁任职期限一致。

**第九条** 总裁和其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》、公司与总裁及其他高级管理人员之间签订的聘任合同或劳动合同执行。

**第十条** 总裁和其他高级管理人员在任期内发生辞职、解聘等情形的，应当进行离任审计。

### **第三章 总裁及其他高级管理人员的职权**

**第十一条** 依据《公司章程》的规定，公司总裁对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

**第十二条** 在符合《公司章程》规定的前提下，总裁全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

（一）总裁根据有关程序提名公司副总裁、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总裁提名副总裁等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

副总裁等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总裁应提请董事会予以解聘。

（二）总裁制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

（三）总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会或职代会的意见。

**第十三条** 总裁不能履行职权时，由董事会指定一名副总裁代行总裁职权。

**第十四条** 副总裁履行下列职责：

（一）就其分管的业务和日常工作对总裁负责，并定期向总裁汇报；

（二）熟悉和掌握所分管业务范围的工作情况，及时向总裁反映，提出建议和意见；

（三）在总裁的领导下，按照公司董事会和总裁办公会议的决议精神，贯彻落实所负责的各项工作，保证与总裁的全盘工作计划和部署安排高度统一，协调一致；

（四）协调所分管部门与其他部门的联系，协助总裁建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系；

（五）向总裁提议召开总裁办公会议；

- (六) 负责总裁委派的管理工作;
- (七) 根据业绩和表现, 提请总裁解聘或聘任所分管业务范围内的一般管理人员和员工;
- (八) 贯彻落实总裁授权或安排的其他工作;
- (九) 及时完成总裁交办的其他工作。

**第十五条 财务负责人履行下列职责:**

- (一) 在总裁的领导下, 协助总裁专项负责公司资金筹措和重大投资项目审查工作, 并向总裁提出书面建议;
- (二) 拟订公司的基本财务管理制度, 并监督落实;
- (三) 拟订公司的财务内控制度, 并监督落实;
- (四) 审核下属公司的财务规章, 保证公司财务工作遵守法律、法规和财政、证券监管部门的规定要求, 避免公司出现财务风险;
- (五) 负责公司投资计划的资金安排, 平衡资金需求, 保证公司年度投资计划的资金落实, 做到不因资金缺口而影响公司的投资计划实施;
- (六) 负责公司生产经营计划所需的资金融资工作, 建立融资渠道, 保证公司正常的生产经营顺利进行, 做到不因资金缺口而影响公司的主营业务;
- (七) 负责公司的预算、决算管理, 保证公司的预算、决算工作符合会计准则、符合法律、法规和部门规章制度的要求;
- (八) 负责公司利润与股权收益管理, 维护公司利益和股东权益;
- (九) 负责指导、培训公司财会人员, 定期检查公司财会人员的业务工作, 并就存在的问题及时向总裁汇报;
- (十) 负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报表的审核;
- (十一) 负责及时向总裁汇报公司在财务方面出现的情况和问题, 在汇报上述情况的同时, 提出具体、及时、恰当的解决方案, 避免公司因此遭受损失;

(十二) 对公司出现的财务异常波动情况, 及时向总裁汇报, 并提出具体、及时、恰当的解决方案;

(十三) 负责总裁交办的其他工作。

**第十六条** 公司设董事会秘书, 具体工作细则另行规定。

**第十七条** 总裁及其他高级管理人员应当维护公司和全体股东的最大利益, 不得有下列行为:

(一) 侵占公司财产、挪用公司资金;

(二) 将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;

(三) 利用职权贿赂或者收受其他非法收入;

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

(五) 违反《公司章程》的规定或未经董事会、股东会同意, 与本公司订立合同或者进行交易;

(六) 未经董事会、股东会同意, 利用职务便利, 为自己或他人谋取属于公司的商业机会, 自营或者为他人经营与本公司同类的业务; 但根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定, 公司不能利用该商业机会的除外;

(七) 接受他人与公司交易的佣金归为己有;

(八) 擅自披露公司秘密;

(九) 利用其关联关系损害公司利益;

(十) 违反法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的规定的对公司忠实义务的其他行为。

总裁及其他高级管理人员违反本条规定所得的收入, 应当归公司所有; 给公司造成损失的, 应当承担赔偿责任。

**第十八条** 总裁及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》,

对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益；对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意：

（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）应当对公司定期报告签署书面意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（三）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

#### 第四章 总裁办公会议制度

**第十九条** 总裁办公会议是公司管理层研究决定公司经营管理中重大问题而举行的会议，是总裁行使职权的重要形式。

**第二十条** 总裁办公会议参会人员为：总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书和总裁决定的其他人员。

总裁办公会议在讨论公司生产经营工作时，除总裁、副总裁必须参加会议外，与讨论事项有关的其他高级管理人员以及相关的部门负责人根据会议议题需要经总裁确定后出席会议。

**第二十一条** 总裁办公会议分例会和临时会议，由总裁决定召开和取消。

**第二十二条** 总裁办公会议由总裁召集和主持，总裁因特殊原因不能出席时，由总裁委托一名副总裁召集和主持。

**第二十三条** 总裁办公会议所议事项应属于公司董事会授权范围内的事项。

**第二十四条** 总裁办公会议应有明确的议事内容和议题，会议应有记录并形成纪要；会议记录作为公司档案由总裁办公室保存，保管期限为十年，会议纪要由总裁审定后印发。

**第二十五条** 总裁办公会议应至少于召开前一天由总裁办公室秘书通知全体

参会人员，所有被通知参会人员须准时参加会议，如遇特殊情况不能参加会议的，须经总裁批准。

**第二十六条** 总裁办公会议通知包括以下内容：

- (一) 会议时间和地点；
- (二) 参加会议人员；
- (三) 会议议题；
- (四) 发出通知的日期。

**第二十七条** 会议记录由总裁办公室派专人负责，并妥善保管。

会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

**第二十八条** 重要会议要形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要须妥善保管存档。

**第二十九条** 总裁办公会议的内容、时间、地点、参加会议人员等事项，均由总裁决定。

**第三十条** 总裁办公会议内容经参会人员进行充分讨论后，最后由总裁作出决策。

**第三十一条** 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。出席会议人员要严格执行保密制度。

## 第五章 附 则

**第三十二条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律法规、其他规范性文件及经合法程序修改后的《公司章程》的有关规定不一致的，按国家有

关法律法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

**第三十三条** 本细则由公司董事会负责制定、修改和解释。

**第三十四条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修订时亦同。

盈峰环境科技股份有限公司

2025年12月13日