

重庆三峰环境集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善法人治理结构，明确重庆三峰环境集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理职责、权限，规范其履行职责的行为，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》（以下简称“《证券法》”）等法律、法规、规范性文件的规定，结合《重庆三峰环境集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司下属全资、控股企业可参照本细则执行。

第三条 总理由董事长提名，董事会聘任，对董事会负责。总经理负责公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 有下列情形之一的，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，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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之日起未逾 3 年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （七）法律、行政法规或部门规章规定的不得担任公司董事的其他情形。

公司违反以上规定聘任或委派总经理的，该聘任或委派无效。

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能

力；

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

（三）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神；

（五）具有一定年限的企业管理或经济工作经验，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。

第六条 公司设总经理一名，副总经理若干名，实行董事会聘任制。

副总经理对总经理负责，按总经理授予的职权履行职责，协助总经理开展工作。

董事会聘任总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第七条 公司应尽可能采取公开、公平、公正、独立的方式选聘总经理。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第八条 总经理、副总经理可以在任期届满以前提出辞职；辞职应当提交书面辞职报告，应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

有关总经理、副总经理辞职的具体程序和办法由总经理、副总经理与公司之间的劳动合同规定。

第九条 总经理在任职期间出现本细则第四条所列情形之一的，应当在该事实发生之日起一个月内离职。

总经理在离职时应当做好工作交接，确保公司的正常生产经营。

第三章 总经理的职权和义务

第十条 总经理履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

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、财务总监;
- (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负责管理人员;
- (八) 根据董事会要求, 列席董事会会议;
- (九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》, 对公司负有下列忠实义务:

- (一) 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;
- (二) 不得挪用公司资金;
- (三) 不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储;
- (四) 不得违反《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) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意, 与本公司订立合同或者进行交易;
- (六) 未经股东会同意, 不得利用职务便利, 为自己或他人谋取本应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;
- (七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有;
- (八) 不得擅自泄露公司秘密;
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益;
- (十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第十二条 总经理应当遵守法律、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) 应当如实向董事会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;

(五) 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 总经理办公会议制度

第十三条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中, 为解决重大的经营管理活动决策事宜, 召集其他高级管理人员共同研究, 从而确保决策的科学性、正确性、合理性, 最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十四条 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项, 会议议题由总经理决定, 其他部门在其分管、协办范围内可提出专项议题、提案, 但需由总经理最终审定。

副总经理负责协助总经理的工作; 根据董事会或者总经理的授权, 代为行使总经理的职权; 负责管理所分工部门的工作。

公司生产经营和总经理权限严格按《公司章程》、“三重一大”等法律法规和内部规章制度执行。

第十五条 总经理办公会议分为定期会议和不定期会议, 定期会议原则上每月至少召开一次, 总经理办公室须于会议召开 1 日前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员, 公司认为必要时, 可扩大到部门负责人, 因故不能到会的, 需提前请假。

第十六条 有下列情形之一的, 总经理应在三个工作日内召开临时总经理办公会议:

- (一) 总经理认为必要时;
- (二) 其他高级管理人员提议时;
- (三) 董事会要求时;
- (四) 公司面临重大经营决策时。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持召开, 如遇总经理因故不能履行职责时,

应当由总经理指定一名高管代其召集主持会议。

第十八条 总经理办公会议实行民主集中制，对于会议讨论的议题，总经理应当在归纳多数与会成员意见后作出决定；对于不宜即时作出决定的议题，总经理有权决定以后再议；对于必须作出决定但又不能形成一致意见时，总经理可以先行决定，并向公司董事会报告。

第十九条 总经理办公会议可以设秘书 1 名，负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等，出席会议的人员和秘书应当在会议记录上签名。必要时形成会议纪要或决议，并抄报董事长。

第二十条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。总经理办公会议记录的保管期限为不少于 10 年。

第二十一条 会议纪要或决议由办公室督促各部门及其他单位执行。

第五章 总经理报告制度

第二十二条 总经理应当根据董事会的要求，如实向董事会报告重大合同的签订和执行情况、资金运用情况和盈亏情况，不得妨碍董事会行使职权。

第二十三条 总经理在接受特定对象采访和调研前，应当知会董事会办公室。

第二十四条 总经理应当根据董事会的要求，每季度至少一次向董事长或董事会报告工作，总经理应当就重要事项向董事会报告工作，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）公司重大合同的签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十五条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第二十六条 本细则未尽事项，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本细则由公司总经理负责拟订，公司董事会审批。

第二十八条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”都含本数；“以外”、“低于”、“多于”、“超过”不含本数。

第二十九条 本细则的解释权属公司董事会。

第三十条 本工作细则经董事会审议通过后生效并施行。

重庆三峰环境集团股份有限公司

2026年6月23日