

元成环境股份有限公司

总经理工作细则

二〇二二年四月

## 第一章 总则

**第一条** 为维护公司、股东和债权人的合法权益，确保元成环境股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理工作的顺利进行，确保公司总经理的工作效率和科学决策，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件和《元成环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

**第二条** 总经理根据董事会的授权，负责公司的日常经营和生产管理工作。总经理是在董事会领导下的公司行政负责人，负责落实董事会决议。

## 第二章 总经理的职责

**第三条** 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘。

**第四条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的日常经营和生产管理工作，组织实施董事会、股东大会决议，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）制订公司的具体规章；

（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负责管理人员；

（八）审议批准以下交易事项：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计总资产的 10%；

2、交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额在 1000 万元以下的；

3、交易的成交金额（包括承担的债务和费用）低于公司最近一期经审计

净资产的 10%，或绝对金额在 1000 万元以下的；

4、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额在 100 万元以下的；

5、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额在 1000 万元以下的；

6、交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额在 100 万元以下的；

7、公司发生“购买或者出售资产”交易，不论交易标的是否相关，若所涉及的资产总额或者成交金额在连续 12 个月内经累计计算低于公司最近一期经审计总资产 10%的；

8、其他不需要提交公司董事会或股东大会审议批准的交易事项。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本款中的交易事项是指：购买或出售资产；对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；租入或租出资产；委托或者受托管理资产和业务；赠与或受赠资产；债权、债务重组；签订许可使用协议、转让或者受让研发项目、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）等。上述交易事项不含购买原材料、燃料和动力；接受劳务；出售产品、商品；提供劳务；工程承包等与日常经营相关的其他交易，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

公司进行“提供担保”、“提供财务资助”、“委托理财”等之外的其他交易时，应当对相同交易类别下标的相关的各项交易，按照连续 12 个月内累计计算的原则适用本条规定。

（九）审议批准以下关联交易事项：

1、公司与关联自然人发生的交易金额（包括承担的债务和费用）低于 30 万元的关联交易；

2、与关联法人（或者其他组织）发生的交易金额（包括承担的债务和费用）低于 300 万元，或低于占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联

交易；

3、公司与同一关联人进行的交易或与不同关联人进行的相同交易类别下标的相关的交易在连续十二个月内发生的关联交易累计金额低于 300 万元，或低于公司最近一期经审计净资产 0.5%的关联交易。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(十)《公司章程》或股东大会、董事会授予的其他职权。

### 第三章 总经理办公会议

**第五条** 总经理办公会议由总经理召集召开并主持；总经理因故不能履行职权时，应当指定一名副总经理代行其职权。

总经理可以根据工作实际情况适时召开总经理办公会议。

**第六条** 发生以下事项之一时，总经理应召开总经理办公临时会议：

1、决定执行董事会的决议、公司年度计划和投资方案的实施计划；  
2、决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；

3、决定公司各部门具体规章；

4、决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

5、聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；

6、决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；

7、决定提议召开董事会临时会议；

8、公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员提出要求召开时；

9、决定对外签订重大经济技术合同；

10、总经理认为必要的其他事项。

**第七条** 总经理办公会议由以下人员组成：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

与会议议题相关的部门负责人、会议记录员，以及总经理根据会议的需要认为应参加的其他人员，应该参加会议。

公司董事、监事要求时，可以参加总经理办公会议。

#### **第八条** 总经理办公会议召开的程序：

（一）总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；

（二）总经理办公室将会议议题、地点、时间提前一天通知应参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；

（三）总经理办公会议应当由二分之一以上的应参会人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。

会议内容和总经理的决策等事项，由总经理办公室记录并负责保存。

（四）总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布。

（五）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责记录并保存。

（六）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

（七）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

### **第四章 其他事项**

**第九条** 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(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的事项时，应当事先听取工会、职代会或职工代表的意见。

**第十条** 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

**第十一条** 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会、监事会和股东

大会报告：

1、在实施董事会、股东大会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总经理应及时向董事会和股东大会报告；总经理在来不及要求召开董事会的情况下，可以及时做出修改决策，但事后应及时向董事会或股东大会报告；

2、发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

3、国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

4、总经理认为有必要向董事会、监事会报告的其他工作。

## 第五章 附则

**第十二条** 本工作细则由董事会制订和解释。

**第十三条** 本工作细则所称“以下”含本数，“低于”不含本数。

**第十四条** 本工作细则各条款与有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》有关规定不一致时，以相关规定为准；本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

**第十五条** 本工作细则经董事会审议通过之日生效。

元成环境股份有限公司

二〇二二年四月