

证券代码：838122

证券简称：蒙水股份

主办券商：申万宏源承销保荐

内蒙古蒙水水资源股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于2023年11月20日召开第四届董事会第七次会议，审议通过了关于拟订《关于审议公司总经理工作细则的议案》，3票同意，2票反对，0票弃权，0票回避。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

内蒙古蒙水水资源股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司总经理工作和行为，确保公司高管层有效履行管理职能并高效运作，制定本工作细则。

第二条 本工作细则依据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)和《内蒙古蒙水水资源股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)以及国家有关法规，结合目前公司执行的其他管理制度制定。

第二章 一般规定

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，总经理可由董事兼任，总经理对董事会负责，是公司经营的最高组织者。

第四条 《公司法》及《公司章程》规定不得担任公司董事、监事及高级管理人员的情形以及被证券监管机构确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第五条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第七条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告，并保证其相关报告内容的真实准确性。

第八条 总经理拟订有关职工工资、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问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第九条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总经理的职权

第十一条 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）拟订公司年度财务预算方案、决算方案，并向董事会提出建议；

（四）拟订公司全资子公司改制、分立、重组、解散方案；

（五）拟订公司员工的工资水平和分配方案；

（六）拟订公司内部管理机构设置方案；

（七）拟订公司分支机构设置方案

（八）拟订公司的基本管理制度；

（九）制定公司的具体规章；

（十）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（十一）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；

（十二）根据法律、行政法规、部门规章、全国股转中心规则等相关规定，无须股东大会、董事会审议通过的购买、出售资产事项，授权总经理批准后执行。

（十三）公司章程或董事会授予的其他职权。

第四章 总经理办公会议制度

第十二条 总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。

第十三条 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监和其他高级管理人员；根据需要，经总经理同意，其他人员可以列席会议。

第十四条 总经理办公会议根据工作需要不定期召开，出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第十五条 总经理办公会议会务工作由综合管理部负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前 1 日通知出席会议人员。

第十六条 需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前 1 日提交综合管理部，由综合管理部请示总经理后予以安排。重要议题讨论材料须提前 2 日送达出席会议人员阅知。

第十七条 总经理办公会议议题包括：

（一）传达学习党中央、国务院及有关主管部门、上级部门的文件、指示、决定；

（二）传达股东大会、董事会决议，研究部署上述决议的具体实施方案和办法；

（三）研究拟上报董事会的公司工作报告和其他申报事项；

（四）公司经营管理和重大投资计划方案；

（五）公司年度财务预决算方案；

（六）主持拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（七）主持拟订公司增加或减少注册资本和发行债券的建议方案；

（八）公司内部经营管理机构设置方案；

（九）推荐子公司董事、监事及总经理人选；

（十）公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（十一）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（十二）《公司章程》规定的人员任免事项；

（十三）涉及高管人员分管范围的重要事项；

(十四) 听取重要分支机构负责人的述职报告；

(十五) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十八条 会议记录由综合管理部派专人负责，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。

第十九条 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。会议纪要要妥善保管存档。

第二十条 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由综合管理部负责收回。

第二十一条 出席会议人员要严格执行保密制度。

第二十二条 会议精神传达及落实：由会务负责人进行传达及落实，涉及公司运行中的重大事项的决策或出台重要制度等议题，由综合管理部于会议结束后5个工作日内形成会议纪要并进行传达。

第五章 报告制度

第二十三条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十四条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作，必要时向董事、监事报告上述情况。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十五条 总经理的绩效评价执行相关绩效考核制度。

第二十六条 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完成情况进行发放。

第二十七条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，应当进行离任审计。

第二十八条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第二十九条 本细则由董事会解释。若本细则与国家颁布的政策法规文件有冲突，则以后者为准。

第三十条 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第三十一条 本细则经董事会批准之日起实施。

内蒙古蒙水水资源股份有限公司

董事会

2023年11月22日