

证券代码：833755

证券简称：扬德环能

主办券商：开源证券

北京扬德环保能源科技股份有限公司

总裁工作细则

（北交所上市后适用）（修订稿）

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

本制度经公司 2024 年 1 月 17 日召开的第四届董事会第七次会议审议通过，无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为更好地管理北京扬德环保能源科技股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，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》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》《北京扬德环保能源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设总裁 1 名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总裁若干名，由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第三条 公司经理人员应当严格按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，忠实、勤勉地履行职责。

第四条 公司总裁主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第五条 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。

本工作细则所称经理人员即高级管理人员，包括公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 经理人员的任免

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司经理人员：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

财务总监作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作3年以上。

经理人员候选人应在知悉或理应知悉其被推举为经理人员候选人的第一时间内，就其是否存在前述所列情形向董事会报告。

经理人员候选人存在前述所列情形之一的，公司不得将其作为经理人员候选人提交董事会表决。

违反本条规定选举、委派经理人员的，该选举、委派或者聘任无效。

经理人员在任职期间出现本条第一款情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第七条 经理人员可以兼任董事，但由经理人员兼任的董事的比例应符合法律、法规、规章和规范性文件以及《公司章程》的规定。

公司经理人员的配偶、父母和子女在公司经理人员任职期间不得担任公司监

事。

第八条 公司经理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬。

第九条 公司总裁由董事会聘任或解聘，公司副总裁、财务总监等高级管理人员由总裁提请董事会聘任或解聘。总裁和其他高级管理人员每届任期3年，连聘可以连任。

第三章 经理人员职责权限

第一节 总裁职责、权限

第十条 总裁按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

第十一条 总裁享有的职权如下：

(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) 制订公司的基本规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监等高级管理人员；

(七) 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》或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。非董事总裁在董事会会议上没有表决权。总裁不得超越董事会授权范围行使职权。

第十二条 总裁及其他高级管理人员应当严格执行董事会、股东大会决议等，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第十三条 公司应就日常经营管理工作制定规章制度和详细的工作程序，公司各部门都应该制定相应的工作职责和管理规定，总裁及其他高级管理人员、各部门应遵照执行。

第十四条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保

险等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第十五条 总裁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。总裁必须保证该报告的真实性和完整性。

第十六条 总裁应履行下列职责：

（一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工之间的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，根据本工作细则和其他相关规定履行职责，定期向董事会报告工作情况，听取意见；

（三）组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作计划，保证各项工作任务和经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，开拓新业务，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（五）采取切实措施，推进公司的现代化管理，增强企业的综合发展能力；

（六）加强对职工的培训和教育，注重精神文明建设，培育良好的企业文化，逐步改善职工的物质文化生活条件，充分调动职工的积极性和创造性。

第二节 副总裁职权范围

第十七条 公司设副总裁若干名，由总裁提名，经董事会聘任或解聘；总裁可以从董事会聘任的副总裁中指定 1 名常务副总裁。

第十八条 副总裁按照分工，协助总裁分管具体工作。副总裁应当有明确的职权和权限，根据授权，副总裁对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任，副总裁的职权范围为：

（一）依照工作分工，负责所分管的业务开展日常经营管理工作；

（二）协助总裁工作，并定期向总裁报告工作；

（三）对涉及其他副总裁分管范围内的工作主动沟通和听取意见，对分管范围内的重大事项和敏感问题及时向总裁报告；对政策性问题应及时组织研究后向总裁提出建议；

（四）及时完成总裁交办或安排的其他工作。

第三节 财务总监职权范围

第十九条 公司设财务总监1名，由总裁提名，对董事会负责。

第二十条 财务总监分管公司财务工作，具体职权范围为：

（一）对总裁负责，协助总裁全面做好财务工作，拟定公司的目标资本结构、资本运营战略规划；

（二）组织领导本公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，组织编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；

（三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；

（四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

（五）从财务角度，协助总裁对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（六）会签公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等；

（七）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总裁处理；

（八）参与公司重要经济问题的分析和决策；

（九）完成总裁交办或安排的其他工作。

第四节 董事会秘书

第二十一条 董事会秘书为公司信息披露事务负责人，负责信息披露事务、公司股东大会和董事会会议的筹备、文件保管、投资者关系管理以及公司股东资料管理等事宜，其具体职责权限由《公司章程》《董事会秘书工作细则》规定。

第四章 总裁对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十二条 总裁依据《公司章程》的规定及董事会的授权，可根据公司制

定的计划具体实施对外单项投资、经营开支、资产抵押、出租、租赁、处置等相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第二十三条 针对下列事项，总裁应在作出决议或决定后报告董事会或股东大会审议通过方可执行：

- （一）对外担保事项；
- （二）董事会或股东大会认为必要的其它事项。

第二十四条 公司的投资、融资、资产重组、技术合作、引进、对外担保等重大合同由总裁组织有关部门进行可行性论证，制定计划和方案，在公司规定的范围内，按照程序办理处置。

第二十五条 总裁享有经董事会审定的年度经营计划开支范围以内的审批权。

第二十六条 总裁在行使上述职权时，对于重要事项须依照本工作细则规定的制度和程序执行。

第二十七条 公司对外正常的业务性经济合同，总裁可以授权副总裁签订。

第二十八条 公司正常的行政支出，由总裁提出年度预算方案，经董事会审议后，由董事长授权总裁或副总裁签批。

第五章 报告制度

第二十九条 公司总裁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工作。总裁必须保证该报告的真实性。

（一）下列事项总裁应向公司董事会作出报告：

1. 对公司董事会决议事项的执行情况；
2. 公司资产、资金的使用情况；
3. 公司资产保值、增值情况；
4. 公司主要经营指标的完成情况；
5. 合同或涉外合同的签订、履行情况；
6. 与股东发生关联交易的情况；
7. 公司经营中的重大事件；
8. 董事会要求报告的其他事项。

(二) 下列事项总裁应向公司监事会报告：

1. 公司财务管理制度的执行情况；
2. 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
3. 与股东发生关联交易的情况；
4. 公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
5. 监事会要求报告的其他事项。

第三十条 发生下列情况之一的，总裁应在 5 个工作日内向董事会报告：

(一) 在发生不可抗力的紧急情况下，总裁对公司事务行使了符合法律规定和公司利益的特别处置权后；

(二) 因公司利益受到突然或意外侵害而必须即时做出决定，在董事会多数董事知情情况下，总裁对公司事务应急行使应由董事会行使的职权后；

(三) 董事会或监事会、董事长认为必要时。

第三十一条 公司遇有下列情形之一时，总裁应在知道或有理由知道的情况下立即向董事长直接报告：

(一) 涉及刑事诉讼时；

(二) 成为人民币 100 万元以上（含 100 万元）到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

(三) 被行政检查部门或纪委检查机关立案调查时；

(四) 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件时；

(五) 其他可能给公司的经营及发展带来重大影响的事项。

第三十二条 总裁应向董事会提交总裁工作报告。总裁工作报告分为定期报告和月度报告，内容包括：

(一) 定期报告

定期报告包括年报、半年报、季报，由财务部门组织编制，在上述材料编制完成后的 3 日内提交董事会。

(二) 月度报告

总裁月度报告应经总裁月度办公例会讨论通过，于每月 10 日前提交董事长，总裁月度报告的主要内容包括：

- 按照公司年度计划制订的月度计划的实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- 公司重大合同签订和执行情况；
- 资金运用和盈亏情况；
- 重大投资项目进展情况；
- 公司董事会决议执行情况；
- 其他总裁认为需汇报的事项。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十三条 公司对经理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。由董事会负责考核与奖惩，具体考核与奖惩办法另行制定。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总裁负责组织。

第三十四条 总裁应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

第三十五条 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，对前款所述重大影响事件负有责任的高级管理人员或其他相关人员，公司董事会将按情节轻重，对相关责任人员给予批评、警告、记过、降职降薪、留用察看、解除劳动合同、没收违法所得等处分，以及适当的赔偿要求，以上处分可以单处或并处。

因前述事件给公司造成损失的，公司保留追究相关责任人员责任的权利。构成犯罪的，将移交司法机关依法追究刑事责任。

第七章 附则

第三十六条 公司应和经理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

经理人员在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同约定，《公司章程》另有规定的除外。经理人员离任前应接受董事会的离任审查。具体事宜由董事会审计委员会和监事会决定。

第三十七条 本工作细则所用词语，除非文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

第三十八条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。本工作细则与有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》的规定不一致时，按照法律法规、监管机构的相关规定、《公司章程》执行。

第三十九条 本工作细则经公司董事会审议通过后，自公司股票在北交所上市之日起生效及实施。

第四十条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

北京扬德环保能源科技股份有限公司

董事会

2024年1月18日