

证券代码：873254

证券简称：科蓝环保

主办券商：国信证券

佛山市科蓝环保科技股份有限公司总经理工作细则

（北交所上市后适用）

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

本规则经公司于 2025 年 5 月 22 日召开的第五届董事会第三次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

佛山市科蓝环保科技股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总 则

第一条 为了提高佛山市科蓝环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的规范化和科学化水平，促进公司经营管理层依法行使职能，根据《中华人民共和国公司法》等相关法律法规及《佛山市科蓝环保科技股份有限公司章程（草案）》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理任期 3 年，可以连聘连任。

第三条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第四条 公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总经理

及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 任职资格与任免程序

第五条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第六条 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）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或犯有破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理并对该公司、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三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照的公司、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、责令关闭之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）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；
- （七）法律、行政法规或部门规章及中国证监会和交易所规定的其他内容。

第七条 本细则第五条、第六条适用于公司副总经理及其他高级管理人员。财务负责人作为高级管理人员，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。

第八条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第九条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第十条 总经理、副总经理及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。除董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露外，高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞职报告尚未生效之前，

拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。

第三章 职权与权责

第十一条 公司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、财务总监等高级管理人员；
- （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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第十三条 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十四条 为提高公司日常运作的效率，股东会、董事会授权总经理批准如下交易（提供担保、提供财务资助除外）事项：

- （一）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）占公司最近一期经审计总资产的比例低于 10%；
- （二）交易的成交金额占公司最近一期经审计净资产的比例低于 10%，或金额在 1,000 万元以下；
- （三）交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例低于 10%，或金额在 1,000 万元以下；
- （四）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，或金额在 100 万以下；
- （五）交易标的（如股权）最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于 10%，或金额在 150 万元以下。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条规定的指标的计算方法和“交易”包括的事项参照《公司章程》执行。

公司对外提供担保、提供财务资助的，均应提交董事会审议批准。

第十五条 为提高公司日常运作的效率，由总经理批准如下关联交易（除提供担保外）事项：

（一）公司与关联自然人发生的成交交易金额低于 30 万元的关联交易；

（二）公司与关联法人发生的成交金额在 300 万元以下，或低于公司最近一期经审计总资产 0.2% 的关联交易。

第十六条 副总经理、财务总监、董事会秘书协助总经理在职责范围内开展工作。

超出权限范围的事项，董事会或董事长可以书面形式向总经理授权。

第十七条 总经理可以书面形式向其他高级管理人员或各部门、分支机构负责人授权。

被授权人应将被授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第十八条 总经理履行下列职责：

（一）遵守《公司章程》，执行董事会决议，定期向董事会报告工作；

（二）对董事会负责，接受董事长的监督、检查和指导，并向董事长报告日常生产经营管理工作；

（三）按照公司基本管理制度，制定完善和组织实施公司各项规章制度，规范公司内部控制，提高公司经营管理水平和风险防范能力，确保员工人身安全，维护公司企业法人财产权；

（四）拟定公司内部管理机构设置方案，提交董事会审议后实施；

（五）分析研究市场信息，组织拟定公司年度生产经营计划和预算，按程序报董事会、股东会审批后执行；负责统筹公司月度生产经营计划和预算，并根据市场变化调整优化；

（六）组织推行科学、规范的质量管理体系，按国际标准、国家标准和客户要求生产产品、提供服务，提高公司质量管理水平；

（七）推进公司的技术进步和公司的现代化管理，采取技术改造、信息化等措施，提高公司经济效益，增强自主创新能力。

第十九条 总经理应注重企业文化建设，关心员工身心健康，不断提高员工忠实和勤勉的道德素质。

第二十条 副总经理履行下列职责：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理的分工，主管相应部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）在总经理不能履行职权时，副总经理受总经理或董事会指定，代行总经理职权；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

第二十一条 财务总监履行下列职责：

- （一）主管公司财务会计工作，对总经理负责，并报告工作；
- （二）负责建立公司会计核算体系和财务监控体系，进行有效的内部控制；
- （三）组织编制公司预算，按程序审批后组织实施，并报告预算执行情况；
- （四）具体负责编制、审核公司年度、半年度财务报告，并保证其及时、完整、真实；
- （五）组织提供公司生产经营、投资发展与重大事项的财务分析报告；
- （六）拟定公司筹资方案，组织筹集公司战略发展、日常运营所需资金，参与重大投资项目和经营活动的风险评估，审查、监管公司重大资金流向；
- （七）协调公司与金融机构和工商、财政、税务等政府部门的关系，维护公司利益；
- （八）总经理交办的其他工作。

第二十二条 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、

文件保管、公司股东资料管理、办理信息披露事务及投资者关系管理工作等事宜。

第二十三条 公司总经理、副总经理和其他高级管理人员应当遵守公司章程，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- （一）在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- （三）除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- （四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五）未经股东会批准，不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- （六）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；
- （七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- （八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- （九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；
- （十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- （十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- （十二）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第二十四条 总经理、副总经理及其他高级管理人员在行使职权时，应当根据法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第四章 总经理办公会

第二十五条 总经理办公会会议每季度至少召开一次。根据工作需要，可召开临时会议。

第二十六条 总经理办公会对公司日常经营管理的重大事项进行讨论，并按职责分工，组织执行会议决定。

第二十七条 总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名高级管理人员主持会议。

总经理办公会组成人员为：总经理、财务总监、董事会秘书，公司内部董事列席会议。根据会议议题，总经理可指定相关人员列席会议。

第二十八条 综合部在会议召开两日前以书面或电话、电子邮件等方式通知总经理办公会成员。会议通知包括：会议日期、时间、地点；事由及议题；应出席、列席会议的人员；发出通知的日期等。

第二十九条 总经理办公会成员以及其他列席人员拟提交总经理办公会讨论的事项，应于会议通知发出前提交综合部汇总，报总经理决定。

第三十条 总经理办公会成员及列席人员应按会议通知的要求出席会议。因故不能出席的，须向总经理请假。

第三十一条 参加总经理办公会的人员应对所议事项充分表达意见和建议。有意见分歧时，由总经理做出决定。

第三十二条 综合部负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要的整理等工作。

第三十三条 总经理办公会会议纪要主要包括：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人；
- （二）会议主要议题；
- （三）会议对主要议题的讨论决定；
- （四）其他需要在会议纪要中说明和记载的事项；
- （五）出席、列席人员名单。

第三十四条 出席总经理办公会会议的人员应妥善保管会议文件，属保密的会议材料会后由综合部收回。在会议有关信息正式对外披露前，所有参会人员负有保密责任。

第三十五条 总经理办公会会议纪要形成以后，综合部负责对决定事项执行情况进行督办，并向总经理报告。

第五章 报告制度

第三十六条 总经理在公司日常生产经营活动发生重大事项和做出重要决定时，应及时向董事长报告。

第三十七条 总经理应定期向董事会报告工作。

第三十八条 报告的内容主要包括：公司年度计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等。

第三十九条 总经理遇国家金融政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化或出现不可抗力事件时，应向董事会报告。

第四十条 董事会认为必要时，总经理应及时报告有关事项。

第六章 附 则

第四十一条 本细则由董事会负责解释。

第四十二条 本细则经公司董事会审议通过并于公司完成向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效。

第四十三条 本细则未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第四十四条 本细则在执行过程中，如与现行及将来不时修订之法律、行政法规、部门规章、规范性文件、证券交易所相关规则、《公司章程》的规定相抵触的，以后者为准，公司应及时修订本细则。

佛山市科蓝环保科技股份有限公司

董事会

2025年5月23日