

证券代码：874662

证券简称：建工资源

主办券商：中信建投

北京建工资源循环利用股份有限公司 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

本制度于 2025 年 5 月 28 日经公司第一届董事会第十四次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京建工资源循环利用股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了促进北京建工资源循环利用股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，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》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《北京建工资源循环利用股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，特制定本细则。

第二条 总经理、副总经理及其他高级管理人员的任职及其行为规范必须符合《公司法》等法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本细则的有关规定。

第三条 法律、法规及其他规范性文件对公司高级管理人员的职责及行为规范另有规定的，从其规定。

第二章 总经理的任免

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名。

总理由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

第五条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务。

第六条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较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、协调内外各种关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规、政策；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公、民主公正。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员：

（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，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三年；

（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、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）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（七）被证券交易所、全国中小企业股份转让系统有限责任公司公开认定

为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、中国证监会和北京证券交易所规定的其他内容。

公司现任高级管理人员发生本条第一款规定情形的，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。

高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。董事会提名委员会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第八条 财务负责人作为高级管理人员，除符合前条规定外，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。

第九条 公司的总经理、副总经理及其他高级管理人员不应在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务，不应在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第十条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，但应当提交书面辞职报告，并不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。总经理及其他高级管理人员辞职的，自董事会收到辞职报告时生效。

有关辞职的具体程序和办法由该等人员与公司之间的劳动或聘用合同规定。

第三章 总经理的职权

第十一条 公司的经营管理实行总经理负责制。其他高级管理人员对总经理负责，其他高级管理人员根据总经理授权协助总经理工作。在总经理不能履行职权时，由董事会指定的副总经理一人代行职权。

第十二条 总经理对董事会负责，行使以下职权：

- （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管理人员；
- （八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十三条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，履行公司各项规章制度规定的职权；
- （二）根据总经理的分工和授权开展工作，并对授权分管范围内的经营管理工作负责；
- （三）负责在分管职责范围内根据授权决定资金、资产运用及签发有关的业务文件、签署合同；
- （四）根据公司发展规划和年度经营管理计划，制订分管范围内的年度工作计划并负责实施；
- （五）负责拟定并落实分管部门内的内部管理制度及具体规章；
- （六）总经理授予的其他职权。

第十四条 财务负责人行使以下职权：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- （三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- （四）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- （五）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- （六）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需要的金融支持；
- （七）完成总经理交办的其他工作。

第十五条 总经理、副总经理及其他高级管理人员，应当遵守法律、行政法

规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务，应忠实执行股东会和董事会的决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行股东会决议和董事会决议或超越授权范围行事。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。

第十六条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、《公司章程》和本细则，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

总经理、副总经理及其他高级管理人员对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或为他人经营与公司同类的业务；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （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、《公司章程》及本细则规定的其他忠实义务。

总经理、副总经理及其他高级管理人员违反前款规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

总经理、副总经理及其他高级管理人员的近亲属，总经理、副总经理及其他高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理、副总经理及其他高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

第十七条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规、《公司章程》和本细则，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

总经理、副总经理及其他高级管理人员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）应当如实向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）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；

（六）法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则规定的其他勤勉义务。

第十八条 高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

总经理、副总经理及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十九条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。

公司高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会议议事范围

第二十条 总经理办公会议是公司总经理为行使管理权而由公司总经理召集并主持会议。公司重大决策一般应召开总经理办公会议研究决定。

第二十一条 下列事项由总经理办公会研究讨论，提出方案，报请公司董事会审定：

- 1.公司中长期发展规划；
- 2.年度生产经营计划及财务预、决算方案；
- 3.对其它企业投资、参股的可行性研究报告或实施预案；
- 4.公司内部管理机构的设置或调整方案；
- 5.公司的年度利润分配方案；
- 6.公司的基本管理制度；
- 7.公司的年度工作报告。

第二十二条 下列事项由总经理办公会研究决定：

- 1.公司经营管理日常事务；
- 2.除由公司股东会、董事会审议决定的其他公司章程或制度；
- 3.执行董事会批准的年度生产经营计划；
- 4.项目的投标方案、生产组织设计和经济方案；
- 5.开发、引进或推广新技术、新工艺、新设备、新材料及经营管理方面的科研成果；
- 6.对职工行政奖励、惩处；
- 7.质量事故、伤亡事故的处理；
- 8.《公司章程》和董事会授权处理的事项及其他需要总经理办公会研究的重要工作。

第二十三条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，总经理对本应在总经理办公会讨论审议范围而又必须立即决定的经营管理方面的问题，有先行处置权，但事后应在总经理办公会上进行通报。

第五章 总经理办公会会议制度

第二十四条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因故不能出席时，由总经理指定人员召集和主持。

第二十五条 总经理办公会的出席成员：总经理、副总经理。

第二十六条 总经理办公会的列席成员：与会议所议事项相关的其他管理人员。

第二十七条 总经理办公会原则上每周召开一次，遇特殊情况时，另行通知。

第六章 经理办公会议事程序

第二十八条 总经理办公会具体时间、地点和议题由总经理确定，并由公司办公室提前 2-3 天通知与会人员（临时会议除外）。总经理办公例会无需正式通知，若规定参会人员不能参加，须向总经理请假并告知办公室。

第二十九条 提交总经理办公会研究讨论的议题，应做到准备充分、材料详实。对需要会议决定的事项，提交议题的班子成员及相关单位、部门需要认真调查研究，如需印发相关材料或文件应提前准备，分发给与会人员。

第三十条 会议每项议题由分管领导或单位、部门负责人做主题中心发言，要阐明议题的主要内容和主导意见，各参会人员对所讨论的议题要充分表达意见，并进行论证。

第三十一条 总经理办公会对所议事项应做到有议有决。总经理办公会的议题分为决策事项和非决策事项。决策事项由总经理在充分听取各方意见的基础上最终做出决定；非决策事项则应在充分沟通和讨论之后由参会人员达成一致性的意见。

第三十二条 列席人员有发言权，但无表决权。

第三十三条 总经理办公会讨论重要问题时，班子成员因故缺席，一般应由召集人或委托有关人员事先征求意见，会上加以说明，会后通报情况。

第七章 总经理办公会决定事项的实施和督查

第三十四条 总经理办公会会议内容由办公室负责记录，会后整理《总经理办公会会议纪要》，由总经理签发后传达给有关领导和部门，按照纪要精神贯彻执行。

第三十五条 总经理办公会上决定事项，由办公室负责会后的督办工作，各分管领导及时向总经理汇报工作进展情况。

第八章 报告制度

第三十六条 总经理应当定期以书面形式向董事会报告公司重大合同的签订

及执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第三十七条 董事会认为必要时，可以要求总经理向其汇报工作。总经理应在接到通知十日内按董事会要求报告工作。

第三十八条 总经理必须保证报告的真实性、准确性和完整性。

第九章 附则

第三十九条 本细则所称高级管理人员与《公司章程》中高级管理人员范围一致。

第四十条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、部门规章、北京证券交易所业务规则、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、法规、部门规章、北京证券交易所业务规则、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、部门规章、北京证券交易所业务规则、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第四十一条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第四十二条 本细则自公司董事会审议通过，并于公司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实施。

北京建工资源循环利用股份有限公司

董事会

2025年5月28日