

江苏常友环保科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善公司的法人治理结构，明确公司经理层的职责、权限，规范公司经理层的行为，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规以及《江苏常友环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 公司设总经理一名、副总经理若干名，财务负责人（财务总监）一名，董事会秘书一名。

公司总经理、副总经理、财务负责人（财务总监）、董事会秘书为公司高级管理人员。

第二章 职责及分工

第四条 总经理对董事会负责，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（财务总监）等；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会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。

第五条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；
- （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，并将会议结果报告总经理；
- （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开展，并承担相应的责任；
- （七）对于公司的重大事项，向总经理提出建议；
- （八）总经理交办的其它事项。

第六条 财务负责人（财务总监）行使下列职权：

- （一）主管公司财务工作；
- （二）根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度，经批准后组织实施；
- （三）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- （四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- （五）对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （六）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- （七）定期或不定期地向董事会、董事会授权的专门委员会、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- （八）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- （九）总经理交办的其他事项。

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，按照中国证监会、深圳证券交易所和《公司章程》的有关规定履行职责，具体工作细则由董事会另行规定。

第三章 总经理办公会议

第八条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会定期召开；总经理有权根据公司经营的需要，不定时召集总经理办公临时会议。

第九条 参加总经理办公例会的人员为公司高级管理人员及总经理认为有必要参加的其他人员。

参加总经理办公临时会议的人员为总经理指定在会议通知中列出的人员。

第十条 总经理办公例会每月召开一次，经书面或口头通知参加会议的人员。

第十一条 有下列情形之一的，应召开总经理办公临时会议：

- （一）有重要经营事项必须立即决定时；
- （二）有重要突发性事件发生时；
- （三）总经理认为必要时。

第十二条 会议通知应当注明会议召开的时间、地点、期限和本次会议的议题。

例会、临时会议均可以对会议通知中未说明的事项加以讨论。

第十三条 总经理办公会原则上以现场会议的形式召开。因情况特殊不能现场召开时，在保障会议成员充分表达意见的前提下，可以采用网络、电话等方式召开。总经理办公例会必须有各部门负责人对本部门运营情况的工作汇报。

第十四条 总经理办公会议由总经理召集和主持，总经理因故不能召集或主持会议的，可委托一名副总经理代为召集或主持。

第十五条 总经理办公会议应安排足够的时间对公司的各种管理制度草案、内部管理机构设置方案等进行充分讨论，征求各部门的意见。

第十六条 总经理办公会议审议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（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，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第十七条 总经理办公会议由总经理办公室负责会务工作，并制作会议记录，保管会议文件和会议资料。会议记录至少保存五年

第十八条 总经理办公会议记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

第四章 决策权限

第十九条 总经理办公会议有权决定下列交易事项：

（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）未达到公司最近一期经审计总资产的百分之十；

（二）交易的成交金额（包括承担的债务和费用）未达到公司最近一期经审计净资产的百分之十以上，或绝对金额未达到一千万元万元；

（三）交易产生的利润未达到公司最近一个会计年度经审计净利润的百分之十，或绝对金额未达到一百万元；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入未达到公司最近一个会计年度经审计营业收入的百分之十，或绝对金额未达到一千万元；

（五）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润未达到公司最近一个会计年度经审计净利润的百分之十，或绝对金额未达到一百万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第二十条 公司与关联人发生交易，未达到《公司章程》规定须提交董事会或者股东会审议标准的，应当提交总经理办公会审议。

第二十一条 公司资金、资产运用的其他权限安排，按照公司相关制度执行。

第二十二条 公司发生对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件，总经理应及时向董事会报告。

第二十三条 对于总经理工作会议权限范围外的其他交易事项，总经理应及时提交董事会或股东会审议。

第五章 总经理工作报告

第二十四条 总经理应当定期向董事会报告工作，内容包括但不限于公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金、资产运用情况、盈亏情况、董事会决议执行情况以及总经理认为需要报告的其他情况。

第二十五条 董事会或者审计委员会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应当在接到通知后及时按照董事会或审计委员会的要求报告工作。

第六章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，应按国家有关法律、法规和修改后的《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本制度所称“以上”均含本数。

第二十八条 本制度由董事会制定并解释。对本制度的修订，由董事会审议批准后生效实施。

江苏常友环保科技股份有限公司

二〇二五年六月