

证券代码：874230

证券简称：洁能股份

主办券商：银河证券

大连洁能重工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

《总经理工作细则》经公司 2025 年 8 月 18 日召开的第四届董事会第二次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

大连洁能重工股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范大连洁能重工股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司经营管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及其他相关法律、法规和《大连洁能重工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，并结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。总经理因故不能履行其职责时，董事长应授权一名副总经理代行总经理职责。

第三条 总经理应当遵守法律、法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定，诚信、忠实和勤勉地履行职责。

第四条 总经理履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第五条 总经理应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。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。

第六条 总经理应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事和董事会秘书的知情权。

第二章 总经理的任免

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

- （一）《公司法》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）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第八条 公司设总经理 1 名，副总经理 2 名至 5 名，财务总监 1 名。总经理、副总经理及财务总监组成公司总经理工作班子，主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但总计不得超过董事总数的 1/2。公司的总经理及其他高级管理人员必须专职，不得在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第九条 总经理、副总经理、财务总监每届任期三年，可连聘连任。

第十条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责，副总经理对总经理负责。

第十一条 公司总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会提前一个月向其本人提出解聘的理由。

第十二条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第十三条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行离任审计。

第十四条 董事会违反劳动合同解聘总经理，如果给总经理造成损害的，应承担赔偿责任。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十五条 总经理对董事会负责，行使以下职权：

（一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会的决议，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、财务总监；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员以及公司分公司负责人，公司控股子公司的董事、高级管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；

（十一）组织拟订公司年度财务预、决算方案，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；

（十二）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十三）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

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。

第十六条 公司发生日常生产经营范围内的交易（包括购买原材料、燃料和动力，接受劳务，出售产品或商品，提供劳务，工程承包等与日常经营相关的其他交易，除法律、法规、规章、其他规范性文件及公司章程、公司其他规章制度规定须提交公司股东会或董事会审议的之外，其余均由总经理或总经理办公会议充分研究后决定。

公司章程未规定应当由董事会、股东会审议批准的其他交易事项，由总经理决定。

超过本条所规定的公司总经理审批权限的事项，以及根据法律、行政法规、中国证监会及全国中小企业股份转让系统的相关规定须提交董事会、股东会审议的事项，应由董事会和股东会审议批准。

第十七条 副总经理行使以下职权：

- （一）协助总经理工作；
- （二）按照总经理决定的分工，分管相应的部门或工作。在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总经理报告工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责分管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （五）按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；
- （六）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- （七）向总经理提议召开总经理办公会议；
- （八）完成总经理交办的其他工作。

第十八条 财务总监行使以下职权：

- （一）向公司董事会负责，监督公司经营管理层的经营活动是否符合董事会的要求；
- （二）按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员作好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；
- （三）保护公司资产安全，保障公司股东的利益；

（四）研究分析公司财务方面的问题，及时向董事会提出相关分析和建议；

（五）董事会赋予的其他职权。

第十九条 总经理不得有以下行为：

（一）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；

（二）挪用公司资金；

（三）将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）擅自披露公司秘密；

（九）利用其关联关系损害公司利益；

（十）其他违反法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的忠实义务的行为。

第二十条 总经理违反以上规定，所得收入应当归公司所有，给公司造成损害的，应当承担赔偿责任，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 总经理会议制度

第二十一条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

第二十二条 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长要求时，可以参加总经理办公会议。总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第二十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会原则上每月召开一次；在特殊情况下总经理可以提议召开临时会议。总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。

第二十四条 总经理办公会审议事项：

- （一）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （二）拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （三）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （四）拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （五）制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- （六）确定公司领导班子成员各自分工和职权范围；
- （七）组织实施董事会决议；
- （八）审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会审议的事项；
- （九）审议有权提议召开总经理办公会人员提请审议的事项。

第二十五条 总经理办公会一般应于会议召开前一天通知参加人员。总经理办公会会议须制作会议记录，出席会议人员均应在会议记录上签字，会议记录应载明以下事项：

- （一）会议召开的时间、地点；
- （二）出席会议人员及记录人员姓名；
- （三）会议议程、与会人员发言和会议决议；
- （四）出席人员要求记载的其他事项。

第二十六条 总经理办公会议事流程：

（一）制订议题、月工作总结及计划。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交总经理办公室，总经理办公室汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

（二）通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报总经理办公室。

（三）讨论决策。各部室及各下属企业就提交总经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

（四）形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由总经理办公室负责记录整理。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要妥善保管、存档。

（五）总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托。

（六）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第二十七条 投资项目工作程序：总经理主持实施的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会议审议并提出意见，经董事会或总经理批准后实施；

投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

第二十八条 人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务总监等高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，经总经理办公会议讨论，由总经理决定任免。

第二十九条 财务管理程序：根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规做好财务管理工作，大额款项的支出，实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，由使用部门提出报告，经财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理或授权其他高级管理人员批准。

第三十条 工程项目管理工作程序：公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工

方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；

招标工作结束后，总经理与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应及时采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

第三十一条 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关规定，制定其工作程序。

第五章 总经理报告制度

第三十二条 总经理应当根据董事会的要求，随时向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第三十三条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的3日内按照董事会的要求报告工作。

第六章 总经理的考核与奖惩

第三十四条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括以下内容：产值、销售收入、利润等。

第三十五条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标的，由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另行规定。

第三十六条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第三十七条 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同：

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利益的；

（二）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（三）犯有其他严重错误的。

第七章 附则

第三十八条 本细则中的“以上”、“以内”包含本数，“超过”、“低于”不含本数。

第三十九条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本细则进行修订。

第四十条 本细则由董事会负责修订和解释，由董事会批准后生效，修改时亦同。

大连洁能重工股份有限公司

董事会

2025年8月20日