

证券代码：830964

证券简称：润农节水

公告编号：2025-086

河北润农节水科技股份有限公司

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

河北润农节水科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 8 月 25 日召开第四届董事会第十四次会议，审议通过了《关于修订、制定公司部分内部治理制度的议案》之子议案 4.25：制定《总经理工作细则》，议案表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票，该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

河北润农节水科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步规范和提高河北润农节水科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理工作，建立科学、民主、高效、制衡的经营管理事项决策机制，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规文件以及《河北润农节水科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等规定，结合公司实际，制定本细则。

第二条 公司总经理负责主持公司日常生产经营和管理工作，对公司董事会

负责并报告工作。贯彻落实董事会决议，行使公司章程、股东会和董事会赋予的职权，履行忠实和勤勉的义务。

第三条 本细则对公司总经理及其他高级管理人员具有约束力。本细则所称的其他高级管理人员包括副总经理、财务负责人（总会计师）、董事会秘书。

第二章 总经理的任免

第四条 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）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、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期期满未逾5年；

（三）担任破产清算的公司、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3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3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采取证券市场禁入措施，期限未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章以及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。

第五条 总经理的任免应符合法定的程序，严格按照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定进行。总经理及其他高级管理人员每届任期与董事会任期相同，连聘可以连任。

第六条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，应对其任期内经营状况进行审计。

第三章 总经理的职权

第七条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产、经营及研发管理工作，并向董事会报告工作；

- (二) 组织实施董事会决议、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（总会计师）；
- (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其他公司人员；
- (八) 法律法规、规范性文件和公司章程规定的或股东会、董事会授予的其他职权。

董事会要求总经理列席会议的，总经理应当列席并接受董事的质询。

第八条 总经理对公司和董事会负有忠实和勤勉的义务，应当维护股东和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，完成年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划。

第九条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。涉及公司治理的重要制度，应当提交公司董事会或股东会审议。

第十条 总经理及其他高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。

第四章 总经理办公会

第十一条 总经理办公会是公司执行机构，根据公司董事会授权，负责研究、拟订和审议、决定公司生产经营管理活动中涉及的有关事项。

第十二条 总经理办公会议分定期会议和临时会议。定期会议在公司党委会或董事会后召开。临时会议由总经理在认为必要时召开。

第十三条 总经理办公会议由总经理召集和主持，出席人员包括总经理、副总经理和其他高级管理人员。

公司党委委员、董事会成员可以视情况列席会议，总经理助理（级）、本部职能部室及相关子公司主要负责人列席会议。

第十四条 总经理因特殊原因不能参加会议，可以委托副总经理召集和主持会议，被委托的副总经理应当在会后向总经理报告会议情况。

第十五条 总经理办公会应当有半数以上出席人员到会方能召开，研究拟订

年度经营计划、重大投资方案等重大经营事项时，必须有三分之二以上出席人员到会。出席人员和列席人员因故不能参加会议的，应在会前向总经理请假，并向综合办公室报备。列席人员一经确定，不得随意更换。

第十六条 公司综合办公室负责总经理办公会议的组织筹备、会议议题收集、送审、下发会议通知，做好会议记录、整理存档和形成会议纪要、决议，并负责会议决定事项的督办。

第十七条 申请部室和分子公司提请总经理办公会审议的议题，原则上应提前发起议题审批流程，提供详细、完整材料，包括拟审议的事项、提请审议的理由、解决问题的建议方案等内容。时间紧迫或突发事件须提请总经理办公会审议的议题，由申请部室和子公司上报书面材料、经分管领导审签后交综合办公室提请总经理决定是否上会研究。

第十八条 总经理办公会实行集体讨论、总经理决策制。

第十九条 总经理办公会议决议形成的意见，应形成会议纪要。会议纪要应载明以下内容：

- （一）会议的会别、会次；
- （二）会议召开的时间、地点；
- （三）出席和列席会议人员的姓名；
- （四）会议的主要内容和议定事项等。

参会人员、主持人和记录员必须在会议记录上签名。会议纪要连同相关附件材料作为集团档案，由综合办公室统一保管。

第二十条 总经理办公会议形成决议后，有关高管、责任部室和子公司按照分工负责的原则逐级落实和督促检查，定期报告决议事项落实进展情况，直至该事项办结，如因故不能落实的，要说明原因。

第二十一条 公司综合办公室负责对总经理办公会议定事项及工作要求进行跟踪督办，并定期印发督办通报。各事项责任单位须真实、客观、全面描述工作进展和办结情况，包括工作进度、结果描述、未办结原因及办结时限。

第二十二条 出席和列席总经理办公会议的人员应当严守保密制度，会议决定未公布前不得向外公开决定内容。

第二十三条 总经理办公会议记录和纪要由综合办公室妥善保管，不得向他

人泄露记录和纪要内容。保管一定期限后，按照文书档案管理的要求，立卷归档。

第五章 总经理报告制度

第二十四条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。

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。

第二十五条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第六章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行；本细则如与国家法律法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律法规和公司章程的规定执行。

第二十七条 本细则由董事会负责解释。

第二十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改亦同。

河北润农节水科技股份有限公司

董事会

2025年8月26日