

浙江物产环保能源股份有限公司

总经理工作细则

(2025年10月修订)

第一章 总则

第一条 为更好地管理浙江物产环保能源股份有限公司(以下简称“公司”)生产经营工作,促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化,确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性,提高民主决策、科学决策水平,确保经理人员忠实履行职责,勤勉高效地工作,以使公司的生产经营高效有序进行,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《浙江物产环保能源股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)有关规定,并结合公司的实际情况,制定本细则。

第二条 本细则所称经理人员,包括总经理、副总经理、财务负责人等。本细则规定了公司总经理的责任、总经理及副总经理的职权及分工、总经理办公会等内容。

第三条 公司设总经理一名,由公司董事会决定聘任或者解聘;公司设副总经理若干名,由总经理提名,董事会决定聘任或者解聘。总经理对董事会负责,副总经理对总经理负责。

第四条 经理人员每届任期三年,与每届董事会任期相同,连选可以连任。

第五条 不符合《公司法》所规定的担任公司高级管理人员的资格以及被中国证监会确定为市场禁入者,并且禁入尚未解除的人员,不得担任公司的经理人员。

第二章 经理人员的责任

第六条 公司经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务。公司经理不得在除公司及控股子公司、参股公司以外的

其他任何企业任职。

第七条 经理应当采取措施避免自身利益与公司 and 股东的利益相冲突；在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为准则，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》规定或者股东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）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本公司利益的活动；

（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）未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（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）未经股东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本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关提供该信息：

- 1、法律有规定；
- 2、公众利益有要求；
- 3、按该经理人员本身的合法利益有要求。

第八条 经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第九条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第三章 经理人员的职责权限

第十条 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）拟订公司的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）制定公司的年度全面预算方案及中期调整方案、财务决算方案；
- （七）依据本章程及公司有关的内控制度提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总法律顾问等；
- （八）依据本章程及公司有关的内控制度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；

（九）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；

（十） 公司章程或者董事会授予的其他职权。

第十一条 经理人员违反法律、法规和《公司章程》规定，致使公司遭受损失的，公司董事会应积极采取措施追究其法律责任。

第十二条 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。

第十三条 总经理应根据董事会的要求，报告公司经营管理、重大合同的签订、执行情况、以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第十四条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会或职代会的意见。

第十五条 公司资金、资产运作及经济合同。

（一）凡属公司对外正常的业务性的经济合同，由公司法定代表人授权总经理或副总经理签订。

（二）董事会讨论通过的公司年度经营计划内的投资项目，由总经理负责实施。

（三）公司的资金运用，由总经理提出方案，经董事会审议通过后，由总经理签发实施。

第四章 报告制度

第十六条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第十七条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告。

第十八条 每季度向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第五章 总经理办公会议

第十九条 总经理办公会由总经理主持，公司高级管理人员参加。公司各职能部门负责人根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议。总经理也可以视情况通知其他有关人员列席会议。

第二十条 针对公司生产、经营、财务、管理中的专项重大问题，总经理可主持召开专题会议，相关副总经理及职能部门负责人参加会议。

第二十一条 总经理办公会应制作会议记录，会议记录由办公室派专人负责，并妥善保管。对会议研究的重要问题应形成会议纪要。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十二条 公司总经理及其他高级管理人员的薪酬分配方案，应当获得董事会的批准，并予以披露。

公司总经理及其他高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第二十三条 总经理或其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定，致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任。

第二十四条 公司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。公司总经理及其他高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，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。

第七章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。