

证券代码：871691

证券简称：易景科技

主办券商：渤海证券

易景科技（天津）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

易景科技（天津）股份有限公司于 2025 年 11 月 13 日召开第三届董事会第十三次会议，审议通过《关于修订公司相关治理规则的议案》，该议案尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

易景科技（天津）股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，规范经营管理，提高运作效率，保障股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）、《易景科技（天津）股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及有关法律法规的规定，结合易景环境科技（天津）股份有限公司（以下简称“公司”）实际情况，特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，主持生产经营工作、组织实施董事会决议，依照法律法规和公司章程的规定履行职责。总经理根据生产经营需要可设副总经理若干名，财务负责人一名，协助总经理工作。

第三条 总经理执行公司的有关决议，定期向董事会报告工作，向监事会通报执行情况。

第二章 任职资格与任免程序

第四条 总经理及其他高级管理人员任职资格应当具备下列条件：

（一） 具备一定年限的企业管理工作经历、较丰富的理论知识和管理知识、较强的生产经营及管理能力并掌握国家有关政策、法律、法规；

（二） 具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力，有较强的使命感和积极开拓的进取精神；

（三） 国家有关法律法规、中国证券监督管理委员会、全国中小企业股份转让系统有限责任公司、《公司章程》规定的任职资格。

第五条 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，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利执行期满未逾五年；

（三） 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理、并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司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之日起未逾三年；

（五） 被认定为失信联合惩戒对象的；

（六） 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（七） 被中国证监会处以证券市场禁入处罚或者认定为不适当人选，期限未滿者；

(八) 被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；

(九) 国家有关法律法规、中国证监会、全国股转公司、《公司章程》规定的其他情形。

第六条 总经理及其他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。

第七条 总经理的聘任由董事长提名，经全体董事半数以上通过后由董事会聘任。总经理任期与同届董事会董事的任期相同，届满经董事会通过可连聘连任。

第八条 总经理的解聘由董事长提出解聘建议，经全体董事半数以上通过后，方可由董事会解聘。

第九条 总经理聘期届满前辞职，应提前一个月书面通知董事会，与公司之间的合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第十条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第十一条 其他高级管理人员由总经理提名，经全体董事半数以上通过后由董事会聘任。其他高级管理人员任期与总经理的任期相同，届满经董事会通过可连聘连任。

第十二条 其他高级管理人员的解聘由总经理提出解聘建议，经全体董事半数以上通过后，方可由董事会解聘。

第十三条 其他高级管理人员届满前辞职，应提前三个月书面通知董事会，与公司之间的合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第十四条 其他高级管理人员发生调离、解聘或到期离任等情形时，总经理

认为需要进行离任审计的，必须进行离任审计。

第十五条 董事可受聘兼任总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员。

第十六条 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的人员不得担任公司的高级管理人员。

第十七条 违反本细则规定聘任的高级管理人员，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现第五条情形的，董事会应当解除聘任。

第三章 职责

第十八条 总经理对董事会负责，除《公司章程》、董事会授予的职权外，还应履行下列职责：

（一） 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；提高公司的管理水平和经济效益，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（二） 拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；

（三） 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；

（四） 制定公司副总经理及其他高级管理人员（董事会秘书除外）的职责及分工；

（五） 制定除董事、高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩制度及方案；

（六） 向董事长报告公司管理、生产经营和资产运作等日常工作；

（七） 重大合同的订立、变更和终止应及时向董事长报告；

（八） 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十九条 总经理因故不能履行职责时，可以指定一名副总经理代行职务。

第二十条 总经理列席股东会、董事会和监事会会议；总经理在股东会上应

就股东的质询作出解释和说明。

第二十一条 副总经理对总经理负责，履行下列主要职责：

- (一) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作并向总经理汇报；
- (二) 对公司发展规划、重大投资项目、年度生产经营计划及公司其他重大事项提出建议；
- (三) 在主管工作范围内，就内部设置机构变更、基本管理制度、具体规章、人员任免等事项提出建议；
- (四) 按照公司内控管理制度的规定，对主管的各项工作进行审核或审批；
- (五) 完成总经理交办的其他工作；
- (六) 副总经理可受总经理委托代行总经理职权。

第二十二条 财务负责人全面负责公司财务工作，对总经理负责，履行下列主要职责：

- (一) 根据法律、法规、规范性文件和公司有关规定，拟定公司财务管理制度报总经理审批；
- (二) 根据《公司章程》按时完成公司财务报告编制，并保证其真实性；
- (三) 对公司发展规划、重大投资项目、年度生产经营计划及公司其他重大事项提出建议；
- (四) 对公司年度财务预、决算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案及公司资产用于抵押融资的方案提出建议；
- (五) 在主管工作范围内，就内部设置机构变更、基本管理制度、具体规章、人员任免等事项提出建议；
- (六) 按照公司财务管理制度的规定，对资金运用、成本费用支出及其他各项工作进行审核或审批；
- (七) 向总经理提供财务状况分析报告，对控制公司的经营成本、资金运

用及收支平衡提出建议和解决方案；

(八) 维护与中介机构、金融机构的沟通联系，确保公司正常经营所需的金融支持；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会

第二十三条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议每月举行两次，具体时间以会议通知为准。总经理主持总经理办公会议，总经理秘书负责会务工作。

第二十四条 有下列情形之一的，应在两日内召开总经理临时办公会：

- (1) 董事长提出时；
- (2) 总经理认为必要时；
- (3) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (4) 有突发性事件发生时。

第二十五条 总经理办公会应讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、控股或全资子公司、分公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括：

- (1) 制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- (2) 拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；
- (3) 拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- (4) 审议公司内部管理机构设置及调整方案；
- (5) 审议公司员工奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (6) 制（修）订公司基本管理制度、具体规章；

(7) 审议各副总经理、部门负责人、控股或全资子公司、分公司分管范围的重要事项；

(8) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十六条 总经理办公会组成人员：总经理、副总经理、财务负责人、各部门、控股或全资子公司及分公司负责人、其他总经理认为需要参加的人员。公司董事长、董事、董事会秘书可以列席会议。

第二十七条 参会人员提交的议题应提出具体、明确的内容或意见，并应迟于开会前一天提交总经理秘书，总经理秘书汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。

第二十八条 总经理办公会会议应对议题充分讨论，由总经理对议题做出决定；非由总经理主持会议时，主持人须将会议讨论情况报告总经理，由总经理对议题做出决定。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。

第二十九条 总经理办公会会议通知由总经理秘书至少于会议前3日通过公司智能管理平台发出，若自发出通知之日起1日内未接到异议，则视为被通知人已收到会议通知。经与会人员一致同意，可免除前述通知期限要求。

第三十条 公司各职能部门分别按各自的职能，对分公司、控股或全资子公司进行专业归口管理和协调工作，会议召开时须报告包含分公司、控股或全资子公司的整体工作开展情况。部门负责人对总经理负责。

第三十一条 公司控股或全资子公司、分公司负责人须向总经理报告本公司生产建设、经营管理情况，总经理有对公司控股或全资子公司、分公司管理、指导和协调的权利及义务。控股或全资子公司、分公司负责人对总经理负责。

第三十二条 总经理办公会应对所议事项进行充分讨论，由总经理对所议事项应做出决定。非由总经理主持会议时，主持人应将会议情况报告总经理，由总经理对所议事项应做出决定。

第三十三条 总经理办公会所做决定，由总经理负责领导或组织实施。

第三十四条 总经理可根据需要设立非建制的管理领导小组，对有关工作和事务进行协调、研究和处理。

第三十五条 总经理秘书负责整理并编写会议纪要，由总经理签发。会议纪要内容主要包括：（一）会议名称；（二）会议时间；（三）会议地点；（四）出席会议人员；（五）会议议题；（六）会议决定。

第三十六条 会议纪要纳入档案管理，依据公司《档案管理制度》执行。

第六章 报告制度

第三十七条 总经理须定期向董事会、监事会报告公司运营情况、资金运用情况和经营盈亏情况，具体如下：

- （一）对公司董事会、股东会决议事项的执行情况；
- （二）公司主要经营指标的完成情况；
- （三）公司经营中的重大事件和重大合同的签订及履行情况；
- （四）公司财务管理制度的执行情况；
- （五）公司资产、资金的使用情况及运作中发生的重大问题；
- （六）公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- （七）拟与股东、董事、监事、高级管理人员发生的偶发性关联交易的情形；
- （八）总经理认为需要报告的其他事项；
- （九）董事会、监事会要求报告的其他事项。

第三十八条 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会、监事会、股东会（必要时）报告：

- （一）重大经营性或非经营性亏损；
- （二）资产遭受重大损失；

(三) 在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划将可能影响公司利益时；

(四) 发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(五) 国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(六) 总经理认为有必要时；

(七) 董事会、监事会、股东会要求时。

第三十九条 总经理须在每年度结束后的四个月内通过董事会办公室向董事会提交总经理工作报告。

第七章 考核与奖惩机制

第四十条 总经理、高级管理人员的绩效评价由董事会负责。

第四十一条 总经理、高级管理人员的薪酬应同公司生产经营状况和个人业绩相联系，根据公司《薪酬管理制度》执行。

第四十二条 对于经考核不能胜任其职守的高级管理人员，董事会有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；处以罚款；解聘。

第四十三条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，董事会除可给予第四十条处罚之外，还有权要求其赔偿损失，赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定。当相关损失发生时，公司有权从行为人应从公司获得的利益中直接扣除，以弥补公司的损失，并根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第四十四条 对于经考核不能胜任其职守的各部门、控股或全资子公司及分公司负责人，总经理有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；处以罚款；解聘。

第四十五条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的各部门、控股或全资子公司及分公司负责人，总经理除可给予第四十二条处罚之外，还有权要求其赔偿损失，赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定。当相关损失发生时，公司有权从行为人应从公司获得的利益中直接扣除，以弥补公司的损失，并根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附则

第四十六条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则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，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第四十七条 本工作细则经董事会审议通过之日起生效并开始实施。

第四十八条 本工作规则由董事会负责解释。

易景科技（天津）股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 17 日