

证券代码：871298

证券简称：华浩环保

主办券商：平安证券

广州华浩能源环保集团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

广州华浩能源环保集团股份有限公司于 2025 年 11 月 25 日召开第三届董事会第十七次会议，审议通过《关于修订公司制度的议案》，议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本规则经董事会审议通过后生效。

二、 分章节列示制度的主要内容

广州华浩能源环保集团股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步提高广州华浩能源环保集团股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司内部运作，确保公司总经理勤勉高效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律法规以及《广州华浩能源环保集团股份有限公司章程》的规定，结合本公司实际情况，制定本规则。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第二条 公司依法设立总经理，由董事会决定聘任或解聘。

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，并对董事会负责。

董事可受聘兼任总经理、副总经理等高级管理人员。

第三条 总经理每届任期三年。

第四条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序 and 办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；

（二）具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营能力，并掌握国家有关政策、法律和法规；

（四）诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；

（五）开拓进取锐意创新，具有团队精神，有较强的历史使命感和责任感。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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三年；

（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之日起未逾三年；

（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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）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、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第三章 总经理的权限

第七条 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；
- (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负责管理人员；
- (八)列席董事会会议；
- (九)公司章程或董事会授予的其他职权。

第八条 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。

第九条 副总经理的主要职权：

- (一)协助总经理工作；
- (二)受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权；
- (三)参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- (四)协助总经理协调全面工作；在总经理缺席时，受托代行总经理职务；
- (五)总经理临时授权的其他工作任务。

第四章 总经理的义务与责任

第十条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十一条 总经理必须履行下列义务：

- (一)遵守国家法律、法规和公司章程；
- (二)执行董事会决议；
- (三)切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四)定期或不定期向董事会报告工作；
- (五)接受董事会质询和监督；
- (六)不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- (七)除公司章程规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易；
- (八)不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；

- （九）不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；
- （十）不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；
- （十一）除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密；
- （十二）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产；
- （十三）不得利用内幕信息从事内幕交易；
- （十四）不得编造虚假的信息。

第十二条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十三条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）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工代表意见。

第五章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议：

（一）总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和总经理办公会议构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责；

（二）总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监；必要时，相关部门及子公司主要负责人列席会议；

（三）总经理办公会议分为例会和临时会议。总经理办公会例会每月一般召开一次，临时会议经总经理提议可随时召开。总经理班子成员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或副总经理请假；

（四）总经理办公会议会务工作由行政部负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知总经理班子成员及其他出席者；

（五）总经理办公会议议题包括：

- 1、传达学习党中央、国务院、有关主管部门领导机关的文件、提示、决定以及股东会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；
- 2、公司经营管理和重大投资计划方案；
- 3、公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；

- 4、公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- 5、公司内部经营管理机构设置方案；
- 6、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- 7、拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
- 8、公司章程规定的管理人员任免事项；
- 9、涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- 10、子公司负责人的述职报告；
- 11、总经理认为需要研究解决的其他事项。

（六）总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以总经理的意见为准。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；

（七）总经理办公会议决议以会议纪要的形式作出，由总经理审定并决定发放范围，由总经理班子负责实施，行政办公室督办。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要需妥善保管、存档。

（八）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。凡是需要保密的会议材料，应注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第六章 附 则

第十五条 本规则未尽事宜或与法律、规范性文件及《公司章程》相抵触时，执行法律、规范性文件及《公司章程》的规定。

第十六条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第十七条 本规则经董事会会批准后生效，修订时亦同。

第十八条 本规则解释权属公司董事会。

董事会

2025 年 11 月 25 日