

证券代码：834016

证券简称：易二零

主办券商：兴业证券

北京易二零环境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

2025 年 11 月 28 日，公司召开第四届董事会第五次会议审议通过《关于修订〈公司总经理工作细则〉的议案》，议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票，本议案不涉及关联交易，无须回避表决。

本议案经董事会审议通过后生效，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京易二零环境股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善北京易二零环境股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司经理工作职责和行为，确保公司管理层有效履行管理职能并高效运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《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》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》及其他有关法律法规、规范性文件和《北京易二零环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司具体情况，修订本工作细则。

第二章 一般规定

第二条 公司设经理一名，副经理若干名，财务负责人、董事会秘书各一名，由董事会聘任或解聘。经理每届任期 3 年，任期届满，经董事会连续聘任的

可以连任。

第三条 董事可受聘兼任经理或者其他高级管理人员。公司高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务；不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中领薪。

第四条 经理可以列席董事会会议，未担任董事职务的经理在董事会上没有表决权。

第五条 经理应按照《公司章程》和董事会授权管理范围，主持公司日常经营管理工作，努力完成经营目标，并向董事会负责，接受董事会的考核。在董事会规定的授权范围内，提请决定公司各项经营事务和高级管理人员的职务分工。

第六条 公司董事会的授权不明确或超出经理权限范围的事项，董事会必要时，可以书面形式单独向经理授权。

第三章 经理、副经理等高级管理人员的任职资格

第七条 具有下列情形之一的人士不得担任公司经理、副经理等高级管理人员。

- （一）存在《公司法》第一百七十八条规定情形的；
- （二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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，期限尚未届满的；
- （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”）或证券交易所采取认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的；
- （四）公司现任监事；
- （五）全国股转公司规定的其他情形。

第八条 公司经理、副经理等高级管理人员应当遵守法律法规和《公司法》的规定，忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第四章 经理及其他高级管理人员的职权

第九条 经理全面主持公司的生产经营管理工作，并对公司董事会负责，根据《公司章程》或者董事会的授权，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其他管理人员；

- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 根据《公司章程》的规定，未达到公司股东会、董事会审议标准的交易事项，董事会授权公司经理组织总经理会议审议批准后即可实施。

董事会授权不明确或超出经理权限范围的事项，必要时，在董事会的职权范围内，董事会可以以书面形式单独向经理授权。

公司的日常经营事项由经理决策。

上述“交易”事项参照《公司章程》第五十条的规定。

第十一条 副经理行使下列职权：

- （一）协助经理工作，并对经理负责；
- （二）按照经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向经理建议的权利；
- （五）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，并将会议结果及时向经理汇报；
- （六）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；
- （七）对于公司的重大事项，有向经理建议的权利；
- （八）经理交办的其他事项。

第十二条 财务负责人行使下列职权：

- （一）监督公司日常的财务会计活动，协助公司制定和完善公司的财务管理

制度及各项内控制度；

（二）对公司财务会计人员的配备、任用和考核提出意见；

（三）参与公司年度预算、决算方案、费用开支计划、利润分配方案、弥补亏损方案的编制；

（四）审核公司资金使用的调度、贷款担保、对外投资、产权转让、资产重组等重大决策活动；

（五）对股东会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行监督；

（六）审核公司的财务报表、报告，确认其真实性、准确性，并报送股东会和公司董事会；

（七）审查公司银行账户的开立、使用情况；

（八）监督、检查公司的财务管理和资金运作情况；

（九）经理交办的其他事项。

第十三条 经理应定期向董事会报告工作。

第十四条 副经理、财务负责人为经理的辅助机构，分别对经理负责，并应协助经理做好公司日常生产经营与管理工作。

第十五条 在紧急情况下，基于公司利益最大化的考虑，经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的问题，有先行处置权，但事后应向董事会报告。

第五章 总经理会议制度

第十六条 总经理会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。是公司经理对公司实施生产经营管理的重要形式。

公司对日常的生产经营管理工作实行经理负责制。经理可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副经理和其他高级管理人员分管。副经理和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职尽责，向经理汇报工作。

副经理协助经理工作，并可根据经理的委托行使经理的部分职权。

第十七条 总经理会议由经理召集并主持，经理因故不能履行职责时可委托副经理召集并主持。

第十八条 总经理会议出席人员为经理、副经理、财务负责人、董事会秘书等；根据实际需要，经经理同意，与议题相关的其他人员可列席会议。董事长及监事会主席可列席总经理会议。

第十九条 总经理会议原则上每月召开一次，原则上应有二分之一以上应参加会议人员出席方可举行。低于二分之一时，会议应另行召开。若当月无议题可不召开总经理会议。

第二十条 经理无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由董事长负责召集会议。

第二十一条 应出席总经理会议人员因故不能参加总经理会议的，应向经理或主持会议的副经理请假。对于因故未能参加会议的人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十二条 总经理会议由经理安排专人负责记录。并作为公司档案，保存至少 10 年。会议记录的内容主要包括：

- （一）时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第二十三条 所有相关人员均应遵照执行总经理会议的决定事项。任何人不得以未参加会议或有保留意见为由拒绝执行或改变执行内容。在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告公司经理并由经理决定是否改变原决定。

第二十四条 凡是需要保密的会议材料，提供材料的部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。出席会议人员要严格执行保密制度，在相关信息未对外公开前，不得泄露会议讨论的秘密事项。

总经理会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由经理提交董事会审议。经理职权范围内的事项由经理或经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第六章 报告制度

第二十五条 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。

第二十六条 在董事会闭会期间，经理应经常就公司生产经营实施情况、股东会及董事会决议实施情况、资产运作日常工作向董事长报告。该报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十七条 经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织。公司

对经理、副经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法。

第二十八条 高级管理人员执行公司职务，给他人造成损失的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，公司根据情节轻重采取内部批评、经济处罚或行政处分等措施，对于情节特别严重者，公司将依法追究其法律责任。

第二十九条 高级管理人员执行公司职务时违反法律法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第八章 附 则

第三十条 本工作细则所称“以上”“以内”包含本数；“不足”“低于”“少于”“多于”“过”“超过”不含本数。

第三十一条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

本工作细则如与国家日后颁布或修订的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致时，按后者的规定执行。

第三十二条 有下列情形之一的，公司应当修改本工作细则：

- （一）当《公司法》或有关法律法规和其他规范性文件或《公司章程》修改后，本工作细则规定的事项与修改后的有关法律法规和其他规范性文件或《公司章程》的规定相抵触。
- （二）董事会决定修改本工作细则。

第三十三条 本工作细则自公司第四届董事会第五次会议审议通过之日起生效。

第三十四条 本工作细则由董事会负责解释和修订。

特此公告。

北京易二零环境股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 28 日