

证券代码：871951 证券简称：左岸环境 主办券商：申万宏源承销保荐

重庆左岸环境服务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

重庆左岸环境服务股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 12 月 1 日召开第三届董事会第十七次会议，以 3 票同意、0 票反对、0 票弃权，审议通过，本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

重庆左岸环境服务股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善重庆左岸环境服务股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范公司总经理及经营层在经营管理工作中的议事、决策程序及职务行为，提高工作效率，保证总经理依法行使职权、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及有关法律、法规、规范性文件及《重庆左岸环境服务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定制定本细则。

第二条 公司依法设立总经理一名。总经理负责主持公司日常生产经营工作，组织实施本公司董事会决议，对公司董事会负责。

公司根据生产经营需要设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘，协助总

经理工作。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第三条 公司总经理由董事会聘任和解聘，对董事会负责，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，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以市场禁入处罚，期限未届满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、法规或部门规章规定的其他内容。

第四条 公司总经理专职在公司工作，不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第五条 公司总经理的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行，任何组织和个人不得干预公司总经理人员的正常选聘程序。

第六条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 公司总经理可以在任期届满以前提出辞职，总经理辞职应严格

按照有关法律、法规和《公司章程》的规定程序进行。

第三章 总经理的职权

第八条 公司总经理对董事会负责，在董事会的领导下行使下列职权：

- (一) 主持公司的日常运营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议会议纪要决策事项；
- (三) 拟订公司年度经营计划、投资、融资和委托理财方案；
- (四) 根据董事会的指示，拟订公司年度财务预算方案、决算方案；
- (五) 拟订公司员工的工资、福利、奖惩政策和整体方案；
- (六) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (七) 拟订公司的分公司及其它分支机构设置方案；
- (八) 拟订公司的基本管理制度；
- (九) 制定公司的具体规章；
- (十) 提请董事会聘任或者解聘除总经理和董事会秘书外的公司高级管理人员并对报酬事项和奖惩事项提出建议；
- (十一) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的其他管理人员，决定其考核、薪酬及奖惩；
- (十二) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理按《公司法》、《公司章程》和有关法规的规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预、压制、刁难、威胁和打击报复。

第十条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护和社会保障、员工奖惩、解聘（或辞退）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听职工代表的意见。

第十一条 公司董事会授权总经理在资金、资产运用及签署合同等方面的

权限如下：

- （一）批准公司年度财务预算内的日常经营管理费用支出；
- （二）董事会认为有必要的其他事项。

第十二条 超过上述第十一条所规定的审批标准或涉及关联交易、对外担保的，应按《公司章程》的规定报董事会、股东会批准。

第十三条 公司副总经理协助总经理工作，具体行使下列职权：

- （一）协助总经理规划公司发展战略，并领导落地执行分管部门战略规划及年度计划，领导完成分管部门关键任务指标；
- （二）按照职责分工及授分权范围，负责分管部门的工作，并根据业务需要向总经理汇报；
- （三）按照公司制度流程及审批权限规定，批准或审核所分管部门的业务，并承担相应的责任；
- （四）在分管部门的业务范围内，应熟悉和掌握其工作情况，并及时向总经理反馈，提出改进建议和意见；
- （五）在主管工作范围内，对人员的任免、组织结构变更等事项有向总经理提出建议的权利；
- （六）在总经理的领导下，按照董事会和总经理办公会的会议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作的，确保工作计划和部署安排高度统一，协调一致；
- （七）协调所分管的部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系；
- （八）负责及时完成总经理交办的其他工作。

第十四条 公司财务总监协助总经理工作，具体行使下列职权：

- （一）负责主管公司财务工作及其他分管部门的业务管理工作，并根据业

务需要向总经理汇报；

- (二) 根据公司章程及法律法规要求，组织建立公司财务管理体系相关制度，并监督落实；
- (三) 负责公司利润与股权收益管理，维护公司利益和股东利益；
- (四) 负责审核公司财务报表，组织财务分析，针对财务方面出现的情况和问题及时向总经理汇报，并提出解决方案；
- (五) 负责公司预算、决算管理，保证公司预算、决算工作符合会计准则、法律法规及规章制度的要求；
- (六) 负责公司资金、资本的管理，平衡资金需求，保障公司生产经营及投资规划的需求；
- (七) 在主管工作范围内，对人员的任免、组织结构变更等事项有向总经理提出建议的权利；
- (八) 在总经理的领导下，按照董事会和总经理办公会的会议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工 作，确保工作计划和部署安排高度统一，协调一致；
- (九) 按照公司制度流程及审批权限规定，批准或审核所分管部门的业务，并承担相应的责任；
- (十) 协调所分管的部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系；
- (十一) 负责及时完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议包括每年例行会议及临时会议，会议由总经理或其授权人主持。

为提高办公会的工作效率，办公会应实行“会前提交议案，避免临时动议”，“重大事项，集体研究决策”的议事、决策原则。

第十六条 总经理办公会议召开的程序

（一）由公司办公室负责通知与会有关人员，通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题；

（二）对于重要的议题，应至少提前一天通知与会人员（非重要议题或临时会议不受此通知时间限制）。

（三）遇紧急情况时，总经理或其授权委托人有权在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处置权，但事后须及时在办公会上说明情况。

第十七条 参加总经理办公会议的人员如下：

（一）出席会议的固定人员有总经理、副总经理和记录员；

（二）根据会议所要讨论、解决的问题确定列席会议的其他部门人员。

第十八条 总经理办公会议记录

（一）记录员负责会议的记录和归档保存工作，需要形成会议纪要、决定等文件的，经总经理签发后（除紧急情况外）应于会后一周内送达有关职能部门；对需要向董事会报批的事项，必须形成书面文件报董事会审议批准后才能实施。

（二）会议记录包括会议召开的时间、地点、主持人和出席人员、会议的议题、会议发言要点、会议决定的要点、记录人、会议记录员签字等内容。

（三）会议记录由总经理办公室至少保存 5 年。

第十九条 总经理办公会议对所议事项做出决定后，由总经理负责领导、实施。

第五章 考核与奖惩

第二十条 公司应建立总经理的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，以吸引人才，保持总经理人员的稳定。

第二十一条 公司总经理的绩效评价由董事会或者其下设的薪酬与考核委员会负责组织考核。公司对总经理人员的绩效评价应当成为确定其薪酬及

其它激励方式的依据。

第二十二条 公司总经理违反法律、法规、规范性文件的规定，或因工作失职，致使公司遭受损失，应追究相应的法律责任。

第六章 报告制度

第二十三条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同和签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第二十四条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年的年度董事会上提交总经理工作报告。

第二十五条 公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第二十六条 总经理必须保证所提供的报告的真实性和完整性。

第七章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜或本细则生效后与新颁布的法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》等冲突的，以法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十八条 本细则经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十九条 本细则由公司董事会负责解释。

重庆左岸环境服务股份有限公司

董事会

2025年12月2日