

证券代码：833572

证券简称：励福环保

主办券商：开源证券

## 励福（江门）环保科技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

本制度经公司 2025 年 12 月 4 日第四届董事会第十四次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 励福（江门）环保科技股份有限公司 总经理工作细则

### 第一章 总则

第一条 为明确总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，励福（江门）环保科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事会根据《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》和《励福（江门）环保科技股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)，特制定本工作细则。

### 第二章 总经理

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

第三条 《公司法》等法规及公司章程中关于不得担任董事的情形，同时适用于总经理及其他高级管理人员。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 总经理对董事会负责，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)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)拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度,决定公司职工的聘用和解聘;
- (九)公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 未担任公司董事的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。

第七条 总经理做出有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的决策时,应当事先听取工会或职代会的意见。

第八条 公司总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定,履行诚信和勤勉的义务。

第九条 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和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

### 第三章 其他高级管理人员

第十条 公司设董事会秘书、财务负责人等其他高级管理人员岗位;财务负责人等高级管理人员由总经理提名,由董事会聘任或解聘;董事会秘书由董事长提名,由董事会聘任或解聘。

第十一条 公司高级管理人员的聘任年限由董事会决定,并在公司与其签订的劳动合同中规定。

第十二条 财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作,参与公司重要经济问题的分析和决策。财务负责人对总经理负责。

第十三条 公司根据需要可设立其他高级管理人员岗位。该等高级管理人员的设置、职责分工、聘任和解聘等由总经理提出具体方案并报董事会审议批准。

### 第四章 总经理办公会议

第十四条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度,重大问题提交总经理办公会议审议。

第十五条 总经理办公会议是公司管理层交流情况、研究工作、议定事项的工作会议,总经理通过总经理办公会议对公司的生产经营、财务管理和其他行政管理活动进行领导和控制。

第十六条 总经理办公会议分为例会和临时会议。总经理办公例会每月召开一次，总经理办公临时会议根据情况临时决定。

第十七条 如有下列情形之一，应召开总经理办公临时会议：

- (一)公司生产经营、财务、管理等出现重大情况时；
- (二)公司拟进行法律法规、制度、规章所界定的重大事项时；
- (三)上级部门要求开展某项重要工作或活动时；
- (四)董事会或监事会提议时；
- (五)总经理认为必要时。

第十八条 总经理办公会议由总经理召集，由公司总经理办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由秘书或有关部门负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第十九条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他办公会议成员主持会议。公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议；列席人员对会议的决议、决定或需表决的议题应充分发表意见。

第二十条 会议所讨论的事项和决议涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第二十一条 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

第二十二条 会议记录和纪要应由会议主持人和记录人员签名；办公会议成员有权查阅会议记录和纪要。

第二十三条 会议需要公布的决定、决议，由秘书负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。会议决定事项，由有关责任部门承办，秘书负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会报告。

## 第五章 总经理报告制度

第二十四条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照公司章程和公司其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第二十五条 总经理每年向董事会作一次年度工作报告，年度工作报告主要内容包括：

- (一)生产经营主要计划指标完成情况；
- (二)生产、行政管理等各方面工作开展情况；

(三)董事会决议或董事会授权的执行情况;

(四)下一年度生产经营主要计划指标和生产经营、行政管理工作重点。

第二十六条 在发生下列情况时，总经理应及时向董事会或董事长报告:(一)生产经营、行政管理中出现重大异常情况或重大问题;

(二)发生重大安全事故、重大自然灾害;

(三)董事会、董事长临时授权事项的执行情况;

(四)拟对公司高级管理人员、管理机构进行变动;

(五)拟签订重大合同、协议;

(六)拟进行重大资产购买、出售、处置;

(七)拟进行重大核算、重大财务制度变动;

(八)可能发生的诉讼、仲裁事项;

(九)董事会、董事长认为需要报关的其他事项;

(十)各项法规、规则及公司章程规定总经理向董事会、董事长报告的其他事项。

## 第六章 附则

第二十七条 本工作细则的解释权归公司董事会。

本工作细则自董事会决议通过之日起生效。

励福（江门）环保科技股份有限公司

董事会

2025年12月4日