

证券代码：873942

证券简称：华青环保

主办券商：山西证券

山西华青环保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

公司于2025年12月8日召开第四届董事会第十三次会议，审议通过本规则，本规则无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

山西华青环保股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《山西华青环保股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 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。以公司总经理为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理，对董事会负责并报告工作。

高级管理人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，并保证：

1. 依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；

2. 以诚信原则对公司董事会负责；
3. 执行公司股东会、董事会决议；
4. 接受董事会、监事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第三条 本工作细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第四条 公司子公司可参照本工作细则执行。

第二章 总经理组成与聘用

第五条 总经理层包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等。

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘，副总经理、财务负责人对总经理负责。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务负责人：

- (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，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、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、监事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- (八) 法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

第八条 总经理的任免应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定，履行相应的法定程序。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。

第九条 公司应和总经理人员签订劳动合同，明确双方的权利义务关系。

第十条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第十一条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第三章 总经理职责与分工

第十二条 总经理负责主持公司全面工作，其他人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十三条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构、分支机构的设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制订公司的具体规章；
- （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聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）提议召开董事会临时会议；
- （十）关注公司信息披露，配合公司及董事会秘书开展的信息披露工作、组织领导公司内部控制的日常运行、做出日常经营的其他决策；
- （十一）因故不能履行职责时，有权临时指定一位副总经理代行职务；
- （十二）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十四条 副总经理行使下列职责：

- （一）在总经理领导下开展工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；
- （二）根据国家政策、法令和总经理的指示，做好自己分管的工作；
- （三）根据总经理的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，负责对公司的投资项目进行调查和论证，经总经理办公会讨论决定后组织实施；
- （四）深入分公司、子公司，全面掌握公司信息，向总经理或总经理办公会

提出供决策的具体意见；

（五）完成总经理交办的其它工作。

第十五条 公司财务负责人行使下列职责：

（一）对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；

（二）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

（三）拟定企业内部财务管理机构设置方案；

（四）接受企业内部财务的审计监督以及税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（五）组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

（六）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

（七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

（八）定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；

（九）总经理交办的其它工作。

第十六条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的经营行为符合国家法律法规及国家各项经济政策的要求，经营活动不超出营业执照规定的业务范围；

（三）除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

(八)不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

(九)不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户存储；

(十)不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人职务提供担保；

(十一)不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外；

(十二)应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(十三)应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(十四)法律法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十七条 总经理在《公司章程》规定限度内自行决定关联交易、购买出售重大资产、借款和委托理财等事项的，应当在其后最近一次召开的董事会会议向董事进行报告。

第十八条 总经理在《公司章程》规定限度范围内，代表公司对外签署协议。该协议对公司具有约束力。

第十九条 年度董事会上，总经理应当代表经理人员，就上一年度的整体工作情况向董事会作详细全面的报告。

第二十条 副总经理、财务负责人根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第二十一条 经理人员应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

第二十一条 公司总经理层应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总经理或董事会批准。不得安排自己的近亲属在公司或公司的控股公司担任重要管理职务。

第二十二条 公司高级管理人员及其父母、配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 总经理办公会议

第二十三条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理、财务负责人、财务总监以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员列席。办公会主要研究解决下列问题：

- （一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- （二）拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- （三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- （六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- （八）根据董事会审定的年度经营计划、投资计划方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- （九）在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；
- （十）研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- （十一）其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第二十四条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。

第二十五条 总经理办公会议分为例会和临时会议；例会每月月初召开；临时会议可随时通知召开。

总经理办公室为其常设机构。

第二十六条 总经理办公会由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十七条 总经理办公会研究决定有关职工工资、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等问题时，应当事先听取职代会的意见。

第二十八条 总经理办公会不实行表决制，所议事项出席人员有权发表意见，列席人员经总经理或主持会议的其他经理人员许可后也可发表意见。在保证

出席和列席会议人员充分发表意见的前提下，由总经理或主持会议的其他经理人员提出决策意见。

第二十七条 总经理办公会作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十八条 总经理办公会对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会研究决定。

第二十九条 总经理办公室负责收集总经理办公会议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

总经理办公会会议议程及出席范围经总经理审定后，应于会议召开一天前以书面、电话或电子邮件的方式通知全体出席人员。

子公司、分公司、各部门或人员需提交总经理办公会讨论的议题，应于会议召开前向总经理办公室申报，由办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，会议一般不穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员查阅。

第三十条 总经理办公会的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会议名称；会议时间；会议地点；出席会议人员；会议议程；会议发言要点；会议决定事项。

出席会议的经理人员和记录员应当在会议纪要上签名。

列席会议的人员如发表意见并由会议纪要记录在案的，可以要求在会议纪要上签名确认。

第三十一条 总经理办公会会议纪要是经理人员对其作出的决定承担责任的重要依据。出席会议的经理人员及列席会议的相关人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

会议纪要由公司总经理办公室保存，保存期十年。

第三十二条 总经理日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总经理主持实施公司投资计划。根据公司投资项目管理规定，在确定投资项目时，由相关部门将项目可行性报告及有关材料提交

总经理办公会议审议，属于总经理办公会议决策范围之内的项目，由总经理办公会议批准实施；董事会决策范围之内的项目，由总经理办公会议批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，按照公司投资项目审计实施管理规定进行项目过程审计和竣工验收。

（二）人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序：重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大项目管理、资产管理等各项工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

第五章 报告制度

第三十三条 总经理应定期向董事会和监事会报告公司的经营情况，自觉接受董事会、监事会的监督检查。

第三十四条 根据董事会和监事会的要求，总经理应当随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。经营中的重大问题，总经理应在事发当日第一时间向董事长报告。

第三十五条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 附则

第三十六条 本细则由董事会制订，经董事会审议批准之日起生效并实施。

第三十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、

法规、部门规章、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，并应当及时修改本细则。

第三十八条 本细则由公司董事会负责解释。

山西华青环保股份有限公司

董事会

2025年12月9日