

证券代码：834952

证券简称：中化大气

主办券商：国投证券

中化环境大气治理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 12 月 11 日，公司召开第四届董事会第十三次会议审议通过了《关于新增和修订公司内部治理制度的议案》，议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案尚需股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

中化环境大气治理股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确中化环境大气治理股份有限公司（以下简称公司）总经理及相关人员行使职权和履行职责的行为，规范和完善公司日常经营管理工作，根据国家有关法律法规和《公司章程》，制定《中化环境大气治理股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 公司设总经理 1 名，主持公司日常业务经营和管理工作；公司设副总经理若干名、董事会秘书一名、财务负责人一名，均由董事会聘任，为公司高级管理人员。

总经理对董事会负责，根据董事会授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第三条 本细则适用于总经理及本细则中涉及的有关单位和人员。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 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、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或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、并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司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；
 - （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、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
 - （八）法律法规或部门规章及中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。
- 违反本条规定聘任的，该聘任无效。总经理及其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司将依法解除其职务。
- 本条内适用于公司其他高级管理人员。

第五条 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；公司副总经理、财务负责人由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第六条 董事可受聘兼任总经理、副总经理，但兼任总经理、副总经理的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第八条 总经理与其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，但应提前3个月通知董事会。总经理与其他高级管理人员辞职时应该提交书面辞职报告且不得通过辞职等方式规避应当承担的职责。辞职报告在完成相关工作交接且相关公告披露后方能生效。在辞职报告生效前，提出辞职的总经理或其他高级管理人员仍应当继续履行职责。

第三章 总经理的职责

第九条 总经理对董事会负责，接受董事会的监督和管理，向董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作。

第十条 总经理行使以下职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会的决议，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）拟订公司年度融资计划，批准日常融资事项；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度方案，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）拟订公司职工的工资、福利、奖惩、保险等具体方案；
- （八）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管理人员；
- （九）董事会可根据公司的实际状况对总经理的职权进行调整；
- （十）法律、行政法规、公司章程规定和董事会授权行使的其他职权。

第十一条 总经理对公司和董事会负有忠实义务和勤勉义务，应当维护股东

和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，完成年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划。

第十二条 副总经理行使下列职权：

- （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）根据职责分工负责具体的经营管理工作；
- （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的工作计划；
- （四）全面掌握公司信息，向总经理或者总经理办公会会议提出供决策的具体意见；
- （五）完成总经理交办的其他工作。

第十三条 公司财务负责人行使下列职责：

- （一）对公司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）拟定公司内部财务管理机构设置方案；
- （四）组织对公司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；
- （五）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；
- （六）定期检查职能部门及公司所属企业经营责任制和财务预算的执行情况，负责组织财务核算、审核财务决策；
- （七）总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会

第十四条 总经理办公会是总经理履行职责，对总经理职责内及董事会授权总经理决策事项进行集体研究的工作机制。

第十五条 总经理办公会出席人员为公司经营班子成员（包括总经理、副总经理、财务总监、HSE 总监、董事会秘书）。董事长、党总支书记可以列席会议，相关部门负责人根据需要列席会议。

第十六条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因故不能召集和主持时，可委托或指定一名经营班子成员代为召集并主持。

第十七条 总经理办公会原则上以现场会议方式召开，一般每月召开 2 次。必要时，经召集人同意，也可通过视频、电话会议等在线方式召开，或者采取现场与其他方式同时进行的方式召开。

有下列情形之一的，应及时召开：

- （一）董事会或董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营管理事项必须立即决策时；
- （四）有突发性事件发生时。

第十八条 总经理办公会主要研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，总经理办公会的议题由办公室负责征集，办公室提前两天向高级管理人员征集议题，并列出具题、议程，报总经理批准后提前一天向参会人员发出通知。

第十九条 以下议题应当列入总经理办公会讨论：

- （一）公司年度经营计划、投资、融资和重大交易；
- （二）拟定公司内部管理机构设置方案；

- （三）拟定公司分公司及下属分支机构的设置方案；
- （四）拟定公司基本管理制度；
- （五）制定公司具体规章制度；
- （六）任免除董事会任免的其他管理人员；
- （七）执行董事会重要决策或经营管理中的重大事项；
- （八）拟定员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （九）董事会授权总经理决策的事项；
- （十）权责手册中其他需要总经理办公会决策的事项。

第二十条 总经理办公会应有半数以上（含）经营班子成员到会方可召开。经营班子成员因故不能参加会议的应当在会前请假，对会议议题的重要意见可以用书面形式表达。

第二十一条 总经理办公会研究事项，在经营班子成员充分发表意见后进行集体决策，并以会议纪要形式由总经理签发生效。经营班子全体成员（含未出席人员）对会议纪要进行阅签。

第二十二条 办公室统筹负责总经理办公会的组织安排，会务组织和纪要撰写。会议纪要相关文件根据公司档案管理制度，由办公室按年度归档。

第二十三条 总经理办公会参会人员对会议材料、会议讨论情况和决议内容负有保密责任，不得以任何形式擅自对外泄露。对违反保密纪律的，按公司保密管理制度予以处分。

第二十四条 经总经理办公会研究讨论后决定的事项，由议题相关的各部门或相关单位负责落实。

第二十五条 除总经理办公会以外，总经理召开业务专题会、HSE 工作会等。

第五章 总经理报告制度

第二十六条 总经理应当向董事会报告工作。报告内容主要包括：

- （一）公司年度计划实施情况和日常经营中存在的问题及对策；
- （二）重大投资项目进展情况；
- （三）董事会决议的实施情况；
- （四）董事会授权事项的行权情况；
- （五）董事会要求报告的其他事项。

第二十七条 总经理应于每年年初向董事会提交上一年度的工作报告。总经理年度工作报告要事先听取党总支意见。

第二十八条 总经理应当向董事会提供必要的信息和资料，并确保所提供的信息和资料内容真实、准确、完整。

第二十九条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书应当及时、主动地与董事会、董事沟通，并积极回答董事会、董事的咨询和质询。

第六章 附则

第三十条 本细则经公司董事会审议通过后生效。本细则如需修改，修改内容应经董事会审议通过。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释，自发布之日起施行。

中化环境大气治理股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日