

证券代码：836024

证券简称：华源节水

主办券商：首创证券

## 江苏华源节水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31日，公司第四届董事会第十次会议审议通过《关于修订<总经理工作细则>的议案》，表决结果为：5票同意，0票反对，0票弃权。

### 二、分章节列示制度的主要内容

## 江苏华源节水股份有限公司

### 总经理工作细则

(2025年12月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为了提高公司科学管理水平，明确经理人员的职责，保障经理人员高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、职工和债权人的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《中华人民共和国公司法》和《江苏华源节水股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

**第二条** 本细则适用人员范围为公司高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等。

**第三条** 公司设总经理一名，副总经理若干名，董事会秘书一名，财务负责人一名，均由董事会聘任或者解聘。

**第四条** 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，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。

**第五条** 公司总经理任免均应履行相关程序。公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

## 第二章 任职资格与任免程序

**第六条** 经理人员任职应当具备以下基本条件：

- (一) 具有良好的职业道德和个人品德；
- (二) 熟悉公司所涉行业的法律、法规、政策，掌握行业基本知识，准确把握行业发展动态；
- (三) 具备较强的分析判断能力、组织控制能力和解决实际问题的能力，良好的语言表达和交流沟通能力。

(四) 财务负责人除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

**第七条** 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) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者犯有破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理并对该公司、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满三年；
- (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满三年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- (六) 被中国证监会处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，并且禁入尚未解除的人员；
- (七) 被全国股份转让系统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，期限尚未届满的；
- (八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

**第八条** 本细则第六条、第七条适用于公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员。

**第九条** 国家公务员不得兼任公司总经理及其他高级管理人员。

**第十条** 公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员实行董事

会聘任制。提名和聘任程序如下：

- (一) 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任；
- (二) 公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员由公司总经理提名，由董事会聘任。

**第十二条** 公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员的解聘程序如下：

- (一) 解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- (二) 解聘公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定。

**第十三条** 总经理及其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

**第十四条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- (二) 主持公司的生产经营管理工作；
- (三) 依法根据董事会或法定代表人的合法授权签署相关合同及其他文件；
- (四) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- (五) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司的基本管理制度；
- (七) 制定公司的具体规章；
- (八) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；
- (九) 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；
- (十) 决定公司与关联自然人发生的交易金额低于 50 万元以及与关联法人发生的交易金额低于 300 万元或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 的关联交易。
- (十一) 公司发生的交易（提供担保、公司受赠现金资产除外）达到下列标准之一，应当由总经理办公会讨论通过后由总经理决定实施：
  - (1) 交易涉及的资产总额不超过（同时存在账面值和评估值的，以孰高者

为准）公司最近一期经审计总资产的 10%；

（2）交易的成交金额不超过（包括承担的债务和费用）公司最近一期经审计净资产的 10%，且绝对金额不超过 500 万元；

（3）交易产生的利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，且绝对金额不超过 200 万元；

（4）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入不超过公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，且绝对金额不超过 1,000 万元；

（5）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，且绝对金额不超过 200 万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算；未盈利的可以豁免适用净利润指标。上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产。

（十二）公司章程或董事会授予的其他职权。

**第十五条** 总经理列席公司董事会会议，但未担任董事的总经理在董事会上没有表决权。

**第十六条** 总经理必须遵守法律、法令、法规，遵守公司章程，执行董事会决议，接受董事会的监督。

**第十七条** 总经理应当认真阅读公司的各项商务、财务报告、及时了解公司业务经营管理状况。

**第十八条** 总经理必须履行忠实义务和勤勉义务，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产。

**第十九条** 总经理与公司其他高级管理人员不得有下列行为：

（一）挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（三）违反公司章程的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）违反公司章程的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者其他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类型的业务；

- (六) 接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- (七) 在职期间或者离职后擅自披露公司秘密（除非公司已将该信息合法披露）；
- (八) 利用其关联关系损害公司利益；
- (九) 违反对公司忠实义务的其他行为。

总经理及其他高级管理人员违反前款规定所得的收入应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第二十条 副总经理主要职权：**

- (一) 协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；
- (二) 有权召开分管工作范围内的业务协调会议，会议结果向总经理报告；
- (三) 接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权；
- (四) 总经理授予的其他职权。

**第二十一条 财务负责人主要职权：**

- (一) 主管公司财务工作，对总经理负责；
- (二) 根据法律、行政法规，组织拟订公司财务管理制度等；
- (三) 组织拟订公司融资计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (四) 负责公司及其下属单位财务报告的审核，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实性；
- (五) 负责公司生产经营成本的核算工作，审核、监督公司的资金运用；
- (六) 不定期向总经理提交公司财务分析报告，提出生产经营管理建议；
- (七) 参与投资项目的可行性论证工作并负责项目的资金的审核工作；
- (八) 按公司管理规定，对业务资金运用、费用支出进行审核；
- (九) 组织拟订公司利润分配预案、资本公积金转增股本预案；
- (十) 积极配合公司董事会秘书做好相关的信息沟通工作；
- (十一) 负责金融机构对公司授信、核保和信贷工作。

**第二十二条 董事会秘书的职责由《董事会秘书工作细则》规定。**

**第二十三条** 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理总经理人选。

**第四章 总经理办公会议**

**第二十四条** 公司通过召开总经理办公会议，讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议的事项。

**第二十五条** 总经理办公会议不定期召开，总经理有权根据公司业务的需要，随时召集临时总经理办公会议。副总经理可提议召开总经理办公会议。

**第二十六条** 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席时，由其委托一名副总经理主持会议。

**第二十七条** 总经理办公会议出席人员：总经理、副总经理、财务负责人；列席人员：董事会秘书，总经理根据需要也可通知其他相关人员参加。公司董事要求时，可以列席总经理办公会议。

**第二十八条** 总经理决策以下事项时，可以通过总经理办公会议的形式进行讨论研究：

- (一) 贯彻落实董事会的决议；
- (二) 实施公司年度计划和投资方案；
- (三) 决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- (四) 决定公司各部门具体规章；
- (五) 决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；
- (六) 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；
- (七) 决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；
- (八) 决定对外签订重大经济技术合同、协议；
- (九) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要总经理办公会讨论决定的事项。

**第二十九条** 公司设置管理中心，作为总经理处理公司日常事务的常设机构。管理中心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。

**第三十条** 总经理办公会议程序：

- (一) 总经理根据工作需要确定召开会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；

（二）公司副总经理、财务负责人、董事会秘书、下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会会议讨论的议题，应于会议召开前向管理中心申报，由管理中心请示总经理后予以安排；

（三）总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，管理中心应于会议召开前以书面、电话或电子邮件的方式通知全体出席人员。但召开临时会议的通知时间不受此限；

（四）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办；

（五）总经理定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题及时进行改进。

**第三十一条** 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，应有管理中心根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后形成。会议纪要或决议由总经理决定是否下发及发放范围。

**第三十二条** 会议记录、纪要或决议由公司管理中心存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，按照公司档案管理规定执行。

**第三十三条** 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

## 第五章 总经理的报告事项

**第三十四条** 总经理应当根据董事会的要求定期或不定期向董事会或董事长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。

**第三十五条** 发生以下情况之一时，总经理要及时向董事会报告：

（一）发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（二）国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

（三）《公司章程》《江苏华源节水股份有限公司董事会议事规则》规定的或者总经理认为必要的其他报告事项。

**第三十六条** 总经理在任职期间出现下列情形之一时，有义务在第一时间向董事会直接报告：

- (一) 涉及刑事诉讼时；
- (二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- (三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；
- (四) 本工作细则第七条规定的任何情形。

**第三十七条** 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

**第三十八条** 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

**第三十九条** 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

**第四十条** 总经理等高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的规定或未严格执行股东会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，根据不同情况，经董事会决议，可给予以下处分：

- (一) 限制其权利；
- (二) 免除其现行职务；
- (三) 赔偿经济损失。

## 第七章 附则

**第四十一条** 本工作细则自董事会会议通过之日起实施，修改时亦同。

**第四十二条** 本工作细则未尽事宜按照国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度。

**第四十三条** 本工作细则由董事会负责解释。

江苏华源节水股份有限公司

董事会

2025年12月31日