

证券代码：835476

证券简称：金科资源

主办券商：江海证券

许昌金科资源再生股份有限公司经理工作细则

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

本制度已经公司 2026 年 2 月 11 日召开的第四届董事会第十次会议审议通过，本制度无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度的主要内容

许昌金科资源再生股份有限公司 经理工作细则 第一章 总则

第一条 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》(以下简称《公司治理规则》)及其他法律法规、规范性文件和《许昌金科资源再生股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关规定，为完善许昌金科资源再生股份有限公司(以下简称公司)法人治理结构，特制定本细则。

第二条 公司依法设置经理。经理由董事会聘任或者解聘，经理对董事会负责，列席董事会会议，主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议，依照法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》的规定履行职责。

第二章 经理的任职资格与任免程序

第一节 任职管理

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司经理：

(一)《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形；

(二)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；

(三)被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

(四)中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第四条 有下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

(一)最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

(二)最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(三)因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见。

第五条 经理候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。董事会、监事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

第六条 经理辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责，其辞任自辞任报告送达董事会时生效。

第七条 发生本细则第三条第二款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职。

第八条 公司的经理发生变化，公司应当自相关决议通过之日起两个交易日内将最新资料向全国股转公司报备。

第二节 任免程序

第九条 公司设经理一名，副经理若干名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任经理、副经理或者其他高级管理人员，但总计不得超过董事总数的 1/2。

第十条 经理每届任期三年，可连聘连任。

第十一条 公司应采取公开、透明的方式选聘经理。

第十二条 公司经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会提前一个月向经理本人提出解聘的理由。

第十三条 经理可以在任期届满以前提出辞职，但须提前三个月向公司董事会提出辞职申请。

第十四条 解聘经理或经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

第十五条 董事会违反劳动合同解聘经理，如果给经理造成损害的，应承担赔偿责任。

第三章 经理的职权

第十六条 经理行使以下职权：

- (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) 拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；
- (十一) 拟订公司年度财务预、决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；
- (十二) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- (十三) 拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (十四) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十七条 董事会授权经理审议并决定下列交易（以《公司治理规则》第八十一条的定义为准，此处不包括提供担保和提供财务资助）：

- (一) 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产不足 3% 的；
- (二) 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值不足 3%，或不足 300 万的；

- (三) 公司与关联自然人发生的成交金额不足 50 万元的关联交易；
- (四) 与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产不足 0.5%，或不足 300 万元的关联交易。

经理有权对上述授权范围内的交易召开经理办公会议进行审议并作出决定，超出该授权范围的交易，须提交董事会审议并作出决定。

第十八条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权经理在资金、资产运用以及合同订立方面享有以下权利：

- (一) 享有 300 万元以下的资金运用权；
- (二) 享有 500 万元以下的资产运用权。

超过上述金额的，由经理办公会议进行讨论、拟订方案，提交董事会按程序审议并作出决定。

第四章 经理工作程序

第一节 经理办公会决策程序

第十九条 公司实行经理负责下的经理办公会议制度。

第二十条 经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长要求时，可以参加经理办公会议。经理办公会议由经理主持召开，如遇经理因故不能履行职责时，应当由经理指定一名副经理代其召集主持会议。

第二十一条 经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次；在特殊情况下经理可以提议召开临时会议。经理办公会议会务工作由经理助理负责。

第二十二条 经理办公会议议事流程：

(一) 制订议题。需要提交经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交经理助理，经理助理汇总后报请会议主持人审定，列入会议议题。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时议题和与会议既定议题无关的内容。

(二) 会议通知。会议通知包括以下内容：会议召开时间、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报经理助理。

(三) 讨论决策。公司各部门及各下属企业就提交经理办公会议审议的议题提出具体、明确的意见，与会人员充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，

以主持会议的经理或副经理的意见为准。

(四) 形成会议纪要。会议纪要包括以下内容：会议召开时间、地点、与会人员、会议议题及会议主要内容。会议纪要由经理助理负责记录整理。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪应当由经理助理妥善保管、存档。

(五) 经理办公会议决定以决议的形式作出，经主持会议的经理或副经理签署后，由决议指定的人员负责实施，经理助理督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办人员要注明密级，会议结束后由经理助理负责收回。形成会议决议后，参会人员的个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托。

(六) 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播会议内容和议定事项。

第二节 日常经营管理工作程序

第二十三条 投资项目工作程序：经理主持实施的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司经理办公会议审议并提出意见，经董事会或经理批准后实施；

投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

第二十四条 人事管理工作程序：经理在提名公司副经理、财务负责人等高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任；经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考查，经经理办公会议讨论，由经理决定任免。

第二十五条 财务管理工作程序：根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规做好财务管理工作，大额款项的支出，实行经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，由使用部门提出报告，经财务部门审核，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，由使用部门审核，经理或授权其他高级管理人员批准。

第二十六条 工程项目管理工作程序：公司的工程项目实行公开招标制度。经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案

进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，经理与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应及时采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

第二十七条 公司对于重大资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关规定，制定其工作程序。

第五章 经理报告制度

第二十八条 经理应当根据董事会或监事会的要求，随时向董事会或监事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。董事会或者监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十九条 董事会或者监事会认为必要时，经理应在接到通知的三日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 经理的考核与奖惩

第三十条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括以下内容：营业收入、成本支出和利润。

第三十一条 经理在任期内成绩显著，可由公司董事会做出决议，给予经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：现金奖励、实物奖励、红股奖励、其他奖励。

第三十二条 经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由公司内审部门进行离任审计。

第三十三条 经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据劳动合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和公司章程、规章制度，损害国家和公司利益的；

（二）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（三）犯有其他严重错误的。

第七章 附则

第三十四条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第三十五条 本细则的解释权属公司董事会。

第三十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

许昌金科资源再生股份有限公司

董事会

2026年2月11日