

江苏中晟高科环境股份有限公司
总经理工作细则

二〇二六年四月

第一章 总 则

第一条 为进一步完善江苏中晟高科环境股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司内部运作，促进经营管理层的规范化、科学化、制度化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》及《江苏中晟高科环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 本工作细则所称高级管理人员是指公司的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书和《公司章程》认定的其他高级管理人员。

第三条 公司设总经理 1 名，设副总经理、财务总监、董事会秘书等其他高级管理人员岗位，由董事会决定聘任或解聘。

总经理是公司经营管理机构的主要负责人，对董事会负责。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，在《公司章程》和董事会授权范围内依法行使职权，其他高级管理人员协助总经理工作。

第二章 任职资格与任免程序

第四条 总经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 《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。

第六条 国家公务员不得兼任公司高级管理人员。

第七条 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会决定聘任或者解聘。其他高级管理人员由公司总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。公司总经理及其他高级管理人员每届任期为三年，可连聘连任。

第八条 公司董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务，但兼任高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第九条 总经理及其他高级管理人员不得在控股股东单位担任除董事、监事以外的其他行政职务，不得在控股股东单位领薪。

第十条 总经理在公司董事会领导下开展工作，接受公司董事会的监督和指导。

第十一条 公司总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由总经理及其他高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十二条 总经理行使下列职权：

（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、财务总监；

（七）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；

（八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十三条 副总经理对总经理负责，在总经理领导下工作。副总经理协助总经理处理公司日常生产经营管理工作及分管相应领域内的专项业务。

第十四条 财务总监组织领导公司的财务管理、成本管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重大投资及经营活动的分析和决策等。

第十五条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备及文件保管、公司股东资料的管理、上市公司信息披露、投资者关系工作等事宜。

第十六条 总经理应当列席董事会会议，非担任董事的总经理列席董事会会议时无表决权。

第十七条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律法规、深圳证券交易所有关规定和《公司章程》的规定，履行忠实及勤勉义务，严格履行其作出的各项声明和承诺，切实履行报告和信息披露义务，维护公司和全体股东利益，并积极配合深圳证券交易所的日常监管。

第四章 总经理办公会

第十八条 总经理办公会议是进行经营管理决议的机构，主要研究、讨论和解决公司行政及经营管理方面的重大事项。

第十九条 总经理办公会议由总经理召集并主持，出席会议人员包括总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员和相关部门负责人，具体由公司根据实际情况确定。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代为主持会议。

第二十条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题。总经理办公会议应至少提前一天通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参会人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第二十一条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

第二十二条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或者主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十三条 参加总经理办公会议的人员，应当对拟讨论议题进行充分了解，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二十四条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。若总经理无法出席，则由主持会议的副总经理就与会人员的意见汇报给总经理，由总经理最终决策。

第二十五条 总经理办公会议应有会议纪要，会议纪要应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议纪要上签字。总经理办公会议纪要作为公司档案进行保管，保存期为10年。

第二十六条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- （二）研究决定有关公司经营、管理、发展的重大事项；
- （三）公司副总经理、财务总监和其他高级管理人员提议，经总经理同意列入总经理办公会议的事项；
- （四）总经理认为应当提交办公会议集体讨论的其他事项。

第二十七条 有下列情形之一时，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会议：

- （一）董事长提议时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）出现重要的经营管理事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第五章 报告制度

第二十八条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。在董事会闭会期间总经理应向董事长报告工作，同时自觉接受董事会的监督、检查。

第二十九条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第三十条 总经理应在年度董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。

第六章 附 则

第三十一条 本工作细则未尽事宜，或者与国家有关法律、行政法规、部门规章和规范性文件、深圳证券交易所要求及《公司章程》等的规定相抵触的，应当依照有关规定执行。

第三十二条 本工作细则由公司董事会负责解释、修订。

第三十三条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

江苏中晟高科环境股份有限公司

2026年4月