

证券代码：874887

证券简称：润金茂

主办券商：山西证券

山西润金茂环保科技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

2026年4月29日公司第一届董事会第十次会议审议通过《关于修订公司相关规则制度的议案之二》，修订了《总经理工作细则》。

表决结果：同意3票，反对0票，弃权0票。审议通过。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

山西润金茂环保科技股份有限公司

总经理议事制度

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善山西润金茂环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确公司经营管理层的工作权限，规范经营管理层的工作行为，保证经营管理层依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和《山西润金茂环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理1名。公司根据生产经营的需要可设副总经理若干名、财务负责人1名，协助总经理工作，同时设董事会秘书1名。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第三条 依照公司章程和本工作细则规定，总经理组织其他高级管理人员负责公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 总经理应当具备下列条件：

（一）具有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、建立合理的组织机构、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，精通本行业生产经营业务，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，有较强的使命感和开拓进取精神，精力充沛、身体健康。

第五条 有下列情形之一的，不得担任总经理：

（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、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大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的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、规章、规范性文件、公司章程规定的其他情形。

第六条 国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书；监事不得兼任总经理。

第七条 董事可受聘兼任总经理、副总经理、财务负责人或者其他高级管理人员。

第八条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务。

第九条 公司总经理、董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由公司总理提名，由董事会聘任或解聘。

第十条 解聘公司总经理、董事会秘书，由董事长提出解聘建议，经董事会审查后决定；解聘公司副总经理、财务负责人，由总经理提出建议，经董事会审查后决定。

第十一条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第十二条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的职权

第十三条 根据公司章程的规定，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、财务负责人；

（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）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十四条 总经理应当列席股东会会议，可以列席董事会会议。

第十五条 总经理因故不能履行职责时，可以指定一名副总经理代行职务。

第十六条 公司副总经理主要行使下列职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相关工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提

出建议；

（五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；

（六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第十七条 公司财务负责人行使下列职权：

（一）主持公司财务和全面预算管理工作；

（二）负责财务管控体系和财务管理制度的建设；

（三）指导和规划财务系统人员的培训工作；

（四）真实掌握成本变化情况，分析和研究影响公司利润的客观和主观因素，提出应对策略，分析评价公司运营风险因素，积极推动风险经营工作，努力降低机会成本；

（五）贯彻现金为王思想，筹划公司的现金策略；

（六）进行公司税务筹划工作，合法经营，合理交税；

（七）加强法律事务工作，依法保障公司合法权益；

（八）负责清欠与资产运营管理工作，努力改善资产结构，不断提升公司资产的盈利能力；

（九）公司章程及公司相关制度规定的其他职权。

第十八条 董事会秘书行使下列职权：

（一）负责公司和相关当事人之间的沟通和联络；

（二）负责处理公司信息披露事务，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

（三）具体负责公司投资者关系管理工作，协调公司与投资者之间的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料，应与投资者明确办理回复时限，及时跟踪解决进度；

（四）按照法定程序筹备股东会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料；

（五）负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使董事、监事和其他高级管理人员以及相关知情人员在信息披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时及时采取补救措施；

（六）协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章；

（七）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、规章、规范性文件或者《公司章程》时，应当提醒与会董事，并提醒列席会议的监事就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关监事和其个人的意见记载于会议记录；

（八）公司章程及公司相关制度规定的其他职权。

第四章 总经理的职责

第十九条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，维护公司和公司股东的利益，对公司负有下列忠实义务：

（一）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；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

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

（五）不得违反公司章程的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得将与公司交易的佣金归为已有；

（八）不得擅自披露公司商业秘密及其他保密信息；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、规章、规范性文件、公司章程规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，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 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或监事会报告重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运营和盈亏情况，应保证向董事会及有关方面所提供的信息，内容真实、准确、完整，没有虚假、严重误导性陈述或者重大遗漏。

总经理不得变更董事会决议，不得越权行使职责。

第二十一条 公司章程中有关董事义务的规定，适用于公司总经理和其他高级管理人员。

第五章 总经理的权限

第一节 规划与计划

第二十二条 依据公司发展战略，总经理负责组织经营管理层召集有关部门研究提出公司中长期发展计划，经经理办公会议审议通过，报董事会审批。

依据中长期发展计划和年度财务预算，总经理负责组织经营管理层拟订公司投资计划，报董事会审批，由总经理负责组织实施。

第二十三条 依据公司中长期发展计划，总经理组织经营管理层召集有关部门拟订公司年度经营计划，报董事会审批。

第二十四条 总经理负责组织拟订公司内部管理机构设置方案、公司基本管理制度，报董事会批准后实施。

第二节 财务

第二十五条 公司实行全面预算管理。总经理组织经营管理层召集有关部门，依据公司发展战略和计划以及董事会审定的年度生产经营目标、投资计划等，拟订公司年度经营预算、投资预算和财务预算方案，报董事会。

总经理负责组织实施预算管理，实行月度分析、月度预算、逐月监控。

第二十六条 公司筹融资实行统一计划、统一管理。根据股东会批准的年度预算，总经理委托财务负责人组织有关部门制定具体的筹融资规模和结构，经经理办公会审议后实施。

第三节 人事与薪酬

第二十七条 公司的全资子公司、控股子公司、参股子公司股东代表、董事（候选人）、监事（候选人）的委派、更换或推荐，由总经理提名，经理办公会批准。

第二十八条 公司各部门和分支机构主要负责人的聘任和解聘，由总经理提名，经公司综合办考核，经理办公会批准。

第二十九条 公司各部门和分支机构其他负责人的聘任和解聘，由各部门和分支机构的主要负责人分别提名，经公司综合办考核报总经理审核，经理办公会批准。

第三十条 公司各部门其他管理人员的聘任和解聘，由各部门主要负责人提名，经公司综合办考核，总经理批准。

第三十一条 总经理负责组织拟定公司员工的薪酬与福利制度，经经理办公会议讨论通过后执行。总经理组织有关部门提出年度工资总额使用计划方案，由经理办公会议讨论通过后实施。上述涉及重大事项的应当及时报告董事会。

第三十二条 总经理负责组织有关部门制定的公司有关劳动人事管理规章应符合国家有关法律、法规的有关规定。

第四节 文件

第三十三条 报总经理和其他高级管理人员审批的文件，按文件审批程序和分工办理。

第三十四条 公司的基本管理制度由总经理审核并经董事会批准后，由董事长签发。

公司的具体规章制度由总经理签发。

第三十五条 公司法人代表授权性文件由法定代表人签发。

报送董事会审议的文件由总经理签发。

第五节 授权

第三十六条 超出权限范围的事项，董事会可以书面形式向总经理授权；总经理可以书面形式向高级管理人员或各部门、分支机构负责人授权。被授权人应将授权事项的办理过程和结果及时向授权人报告。

第六章 报告制度

第三十七条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每季度一次，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。报告的内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；

- (三) 公司重大合同的签署和履行情况；
- (四) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- (五) 资产购买和处置事项；
- (六) 资产运营和经营盈亏情况；
- (七) 经济合同、资产运营及公司生产经营过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- (八) 其他董事会授权事项的实施情况；
- (九) 总经理认为需要报告的其他情况。

总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第三十八条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第三十九条 董事会或监事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应在接到通知后及时按董事会或监事会的要求报告工作。

第七章 总经理办公会议

第四十条 总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题，审定公司的经济合同。

第四十一条 总经理办公会议分例会和临时会议，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

总经理办公会议议题通常包括：

- (一) 制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 拟订公司内部管理机构设置及调整方案；
- (三) 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (四) 制（修）订公司基本管理制度、制定具体规章；
- (五) 决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (六) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- (七) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第四十二条 总经理办公会议人员组成范围：总经理、副总经理、财务负责人。在讨论或审议的专题需相关部门负责人参加时，相关部门负责人列席。公司董事长、董事会秘书有权列席总经理办公会议。

第四十三条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议时可委托一名副总经理主持。

第四十四条 总经理办公会例会原则上每月召开一次。

有下列情形之一的，总经理应在 10 个工作日内召集临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （三）总经理认为必要时；
- （三）二分之一以上副总经理或其他高级管理人员提议时；
- （四）监事会提议时。

第四十五条 董事长、副总经理、监事会提议召开临时会议，应当按照下列程序办理：

（一）签署一份或者数份同样格式内容的书面提议，提请总经理召集临时会议，并提出会议议题。

（二）对于提议召集临时会议的要求，总经理必须在收到前述书面提议之日起 10 日内召集会议；

（三）总经理不能履行职责时，应当指定一名副总经理代其召集临时会议；总经理无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由董事长负责召集会议。

第四十六条 总经理办公会议的召集及通知：

（一）召集人应于会议召开前两日以书面或电话、电子邮件等方式通知总经理办公会成员，但是特殊情况下经总经理决定召开的临时会议不受此限。

（二）总经理办公会议的通知包括以下内容：

- 1、会议日期、地点；
- 2、事由及议题；
- 3、应出席会议及列席会议的人员；
- 4、发出通知的日期。

第四十七条 总经理办公会成员以及其他参加会议的人员拟提交经理办公会议讨论的事项，应于会议通知发出前提交公司综合办。总经理办公会议议题由总经理决定，会议通知由公司综合办拟定，提请总经理批准后由公司综合办分送总经理办公会成员及列席成员。为保证会议质量及实效，会议议题分为决策性议题

和介绍说明性议题两类。

第四十八条 总经理办公会成员及列席成员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能出席的总经理办公会成员，应向公司综合办请假并在会议纪要上记录。

第四十九条 总经理办公会议对决策性议题需作出决议并形成书面文件。

总经理办公会议做出的决议性文件经总经理签署后印发，并及时送达总经理办公会成员及相关职能部门。

第五十条 出席会议的办公会成员在审议和决定相关事项或议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见和建议，并对其本人的表态承担责任。

第五十一条 总经理办公会对所议事项进行充分讨论，力求一致，有意见分歧时，由总经理做出决定。不同意见可以保留，并在会议记录中说明。

第五十二条 总经理办公会议应制作会议纪要，会议纪要内容主要包括：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席办公会的成员姓名，列席人员和记录人员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）出席会议人员的发言要点；
- （五）会议审议事项或议案的结果；
- （六）其他应当在会议纪要中说明和记载的事项。

会议纪要应在当日或次日交总经理办公会成员审阅并签字，总经理签发，并作为公司重要文件交公司综合办按照公司重要档案保存。公司总经理办公会会议纪要，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第五十三条 出席总经理办公会议的人员应妥善保管会议文件，特殊情况下会议结束时可由公司有关部门收回会议文件，在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的总经理办公会成员和列席成员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第八章 绩效评价与激励约束机制

第五十四条 总经理的绩效评价由董事会负责组织考核。

第五十五条 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。

第五十六条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第五十七条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第九章 附 则

第五十八条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第五十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第六十条 本细则自董事会审议通过后生效，修改亦同。

山西润金茂环保科技股份有限公司

董事会

2026年4月29日