

中持水务股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年十二月

# 中持水务股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

第一条 为进一步完善中持水务股份有限公司（以下称“公司”）法人治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，保证公司总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，有效防范经营风险，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规、规范性文件以及《中持水务股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

### 第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 总经理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、知能善任、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，熟悉本行业及相关行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四） 诚信勤勉、廉洁奉公。

第四条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

- （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、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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） 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效。总经理在任职期间出现前款情形的，公司可以解聘。

第五条 在公司的控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的总经理。本章中有关总经理的任职条件适用于副总经理、财务总监等高级管理人员。

第六条 公司设总经理1名，副总经理若干名，财务总监1名，由董事会聘任或解聘。

第七条 公司总经理每届任期3年，连聘可以连任。任期内总经理可以提出辞职。公司应与总经理签订聘任合同，以明确双方的权利义务关系。

第八条 公司总经理任期届满、辞职或者解聘生效，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在合理期限内仍然有效。

### 第三章 总经理和其他高级管理人员的职权与义务

第九条 总经理对董事会负责，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等高级管理人员；
- （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负责管理人员；
- （八） 提议召开董事会临时会议；
- （九） 对于《公司章程》规定应由股东会或董事会审批的关联交易、对外投资、购买或出售重大资产、委托理财、借款等事项，由总经理拟定方案，经股东会或董事会按权限批准后，由总经理组织实施并定期在股东会或董事会上报告实施进展情况

况；

(十) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，维护公司的利益，履行忠实和勤勉的义务。

第十一条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议，对董事会授权事项，完善相应的内部控制制度和流程。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十二条 总经理应当重视公司内部的计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算工作，以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

第十三条 副总经理、财务总监每届任期3年，由总经理提请董事会聘任或者解聘，副总经理、财务总监连聘可以连任。副总经理、财务总监接受总经理的领导，协助总经理工作。

第十四条 公司副总经理行使以下职权：

- (一) 根据总经理分工，主管相应部门和工作；
- (二) 在总经理授权范围内，审批主管业务的开展，并承担相应的责任；
- (三) 对于公司的重大事项，向总经理提出建议；
- (四) 总经理在特殊情况下可以授权一名副总经理代行其职权；
- (五) 总经理授予的其他职权。

第十五条 公司财务总监行使以下职权：

- (一) 主管公司财务工作及相关部门，并承担相应责任；
- (二) 拟订公司内部控制制度；
- (三) 编制、审核公司财务报告和重要财务报表，并保证其真实可靠；
- (四) 拟定公司财务方案，为重大事项提供财务决策信息；
- (五) 对公司财务管理和资金运作进行监督；
- (六) 负责公司与金融机构的沟通，确保经营所需的金融支持；

(七) 总经理授予的其他职权。

#### 第四章 总经理会议制度

第十六条 总经理会议由总经理、副总经理、财务总监和各部门负责人组成。如因会议需要，公司董事会成员也可以列席会议。

第十七条 总经理会议由总经理召集并主持。总经理因特殊原因不能履行职责时，可指定一名副总经理代为召集和主持，按程序进行。

总经理会议履行下列职责：

- (一) 传达董事会、股东会有关指示和会议精神；
- (二) 通报公司股东会及董事会决议，研究公司经营管理以及发展方面的有关问题；
- (三) 听取部门工作汇报，沟通有关情况；
- (四) 协调各部门之间、部门与企业之间的工作关系；
- (五) 安排部署有关工作；
- (六) 其它事项。

第十八条 公司原则上应每两周召开一次总经理会议，如因工作需要可临时召开。

第十九条 总经理会议应在会议召开之前至少一日以书面或电话方式通知全体参会人员。会议通知由办公室拟定，报总经理批准后发送。

第二十条 总经理会议的通知包括以下内容：

- (一) 会议日期、地点和参会人员；
- (二) 会议议题；
- (三) 发出通知的日期。

第二十一条 总经理会议应当将所议事项的决定做成会议记录，出席会议的人员应当在会议记录上签名。

出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载。

总经理会议记录作为公司档案由公司指定专人保存，保存期限不少

于十年。

第二十二条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得私自泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第二十三条 总经理会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理披露其利益，并应回避或不发表意见。总经理会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见。

第二十四条 总经理会议参加人员应对总经理会议决定承担责任。总经理会议决定违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，公司有权要求参与决定的人员承担赔偿责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第二十五条 总经理会议纪要由总经理签发，属于公司内部决策性文件。经总经理会议确定的事项、做出的部署必须认真贯彻执行。会议部署的工作必须贯彻到各部门（企业）及相关管理人员，综合管理部对会议决定负有督查责任。

## 第五章 总经理报告制度

第二十六条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长报告工作，包括但不限于：

- （一） 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二） 公司重大合同签订和执行情况；
- （三） 资金运用和盈亏情况；
- （四） 重大投资项目和进展情况；
- （五） 公司董事会会议决议执行情况。

总经理必须保证该报告的真实性。

第二十七条 总经理报告工作可以采取口头方式和书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

总经理应在接到董事会通知五日内，按董事会要求报告工作。

## 第六章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律、法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规以及《公司章程》的规定执行，并及时对本细则进行修订，报公司董事会审议通过。

第二十九条 本细则由公司董事会负责制定、修改和解释。

第三十条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

中持水务股份有限公司

二〇二五年十二月