

北京清新环境技术股份有限公司 总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善北京清新环境技术股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总裁的管理行为，确保公司总裁依法行使职权，认真履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等有关法律法规及《北京清新环境技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合本公司实际，特制定本细则。

第二章 总裁及其他高级管理人员的任免

第二条 公司设总裁 1 名，副总裁若干名。公司总裁、副总裁、财务总监（财务负责人）、董事会秘书为公司高级管理人员，由董事会聘任或解聘。

第三条 公司董事可受聘兼任总裁或其他高级管理人员，但兼任人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第四条 总裁每届任期三年，连聘可以连任。总裁可以在任期届满以前提出辞职，有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职权

第五条 总裁对董事会负责，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裁(副总经理)、财务总监（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；

总裁应当列席董事会会议。

第六条 副总裁及其他高级管理人员，根据《公司章程》及相关授权制度行使职权。

第四章 总裁办公会制度

第七条 总裁办公会是公司经营管理过程中的重要决策形式，主要职责是贯彻落实党委、董事会的决策部署，审议向董事会提出的决策建议和方案，研究决定日常经营管理中的重大事项。

第八条 总裁办公会议应定期召开，由总裁召集和主持。会议的召开、参加人员、议事程序及决议实施等事项，按照《总

裁办公会议事规则》的相关规定执行。

第五章 总裁报告制度

第九条 总裁应定期或不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会和股东的监督、检查，报告的主要内容包括：

- （一）生产经营主要计划指标完成情况；
- （二）经营管理等各方面工作开展情况；
- （三）公司重大合同签订和执行情况；
- （四）下一年度生产经营主要计划指标和生产经营、行政管理重点工作；
- （五）公司董事会决议或董事会授权的执行情况；
- （六）资金运用和盈亏情况；
- （七）重大投资项目进展情况；
- （八）董事会要求的其它专题报告。

第十条 在董事会闭会期间，总裁应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第十一条 公司出现下列情形之一的，总裁应及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- （一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、

经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第六章 附 则

第十二条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律法规、规范性文件或经修改后的《公司章程》相抵触时，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第十四条 本细则经公司董事会审议通过之日起执行。

北京清新环境技术股份有限公司

2025年12月