启迪环境科技发展股份有限公司
总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确启迪环境科技发展股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，根据《中华人民共和国公司法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《启迪环境科技发展股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设执行总经理一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘；公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘；公司设财务总监一名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。执行总经理、副总经理、财务总监对总经理负责。

第三条 公司总经理主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第四条 总经理在权限内，可以将部分日常工作权限授予其指定的公司专职管理人员，被授权人不得转授权。总经理可以授权公司在编员工代为执行特定工作事项。

第二章 总经理的职责与分工

第五条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理：

（一） 根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二） 被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三） 被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限尚未届满；

（四） 法律法规、证券交易所规定的其他情形；

第六条 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；

（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和人员配置方案；

（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及财务负责人；

（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负责管理人员；

（八）在董事会授权范围内，决定并安排未超过如下标准的交易事项：

1、同时满足下列条件的公司对外投资、收购或者出售资产（包括股权）、租入或者租出资产（包括股权）、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、债权或债务重组等交易事项：

（1）单笔交易金额（含承担债务、费用等）不超过公司最近一期经审计净资产的 10%，且年度累计交易金额未超过公司最近一期经审计总资产的 10%；

（2）单笔交易涉及的资产在最近一个会计年度相关的净利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%；

（3）单笔交易涉及的资产在最近一个会计年度相关的主营业务收入不超过公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 10%；

（4）单笔交易行为本身产生的利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%；

（5）单笔交易涉及的资产总额不超过公司最近一期经审计总资产的 10%（该交易涉及的资产总额同时存在帐面值和评估值的，以较高者作为计算数据）。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

2、公司与关联自然人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额低于 30 万元的关联交易；公司与关联法人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额低于 300 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5%的关联交易。

3、一年内累计金额不超过公司最近一期经审计净资产的 10%的、以向金融机构申请长短期借款为目的的资产抵押行为。

4、一次投资总额占公司最近一期经审计的总资产比例 5%以下或连续 12 个月累计金额不超过公司最近一期经审计的总资产比例 10%的新建、技改项目等投资项目。

第七条 执行总经理、副总经理行使下列职责：

（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，主管相应的部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（六）按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，并承担相应的责任；

（七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（八）根据总经理的指示，负责分管相应的工作；

（九）《公司章程》或董事会、总经理授予的其他职责。

第八条 公司的财务总监行使下列职责：

（一）对公司的财务管理工作统一领导，全面负责；

（二）根据国家会计制度的规定，拟订公司的财务管理、会计核算等规章制度，经批准后组织实施；

（三）拟定公司内部财务管理机构设置方案；

（四）接受公司内部审计的监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（五）组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

（六）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

（七）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

（八）定期检查职能部门及公司下属公司经营责任制和财务预算的执行情况；负责组织财务核算、审核财务决算；

（九）总经理交办的其他工作。

第九条 公司总经理和其他高级管理人员应当忠实勤勉地履行职责，维护公司利益，并严格履行以下义务：

（一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及章程规定的其他忠实义务。

第三章 总经理办公会议制度

第十条 总经理有权根据公司经营的需要，不定期召集总经理办公会。

第十一条 参加总经理办公会的人员应为公司总经理、执行总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、其他高级管理人员，以及总经理认为有必要参加的其他人员。

第十二条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，可委托一名经理层成员代为主持。

第十三条 有下列情形之一的，应召开总经理办公会：

（一）发生重大突发事件；

（二）有重大经营事项必须立即决定；

（三）三分之一以上总经理办公会成员提议；

（四）总经理认为必要的。

第十四条 总经理办公会议记录应载明以下事项：

（一）会议召开的日期、地点、主持人；

（二）出席、列席、记录人员；

（三）会议讨论事项、出席人员发言要点、讨论情况及相关决定；

（四）出席人员要求记载的其他事项。

第四章 报告制度

第十五条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订、执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总经理必须保证该报告的真实性。

第十六条 报告可以采用口头或书面方式。

第五章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规和《公司章程》的相关制度执行。本细则如与法律法规、《公司章程》或中国证监会、深圳证券交易所规定不一致的，以后者为准。

第十八条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第十九条 本细则经董事会审议批准后实施，自通过之日起执行。

启迪环境科技发展股份有限公司

二〇二六年十一月十一日