

天津创业环保股份有限公司

总经理工作细则

(二〇〇二年八月二十一日第二届董事会第二十六次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求,为进一步完善公司治理结构,依照《中华人民共和国公司法》和天津创业环保股份有限公司《章程》(以下简称“《公司章程》”)等的有关规定,特制定本细则。

第二条 天津创业环保股份有限公司(以下简称“本公司”或“公司”)依法设置总经理。总经理主持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 总经理职责

第三条 总经理行使下列职责:

(一) 组织实施董事会决议,全面主持公司工作,并向董事会报告工作。

(二) 根据董事会确定的经营方针和投资方案,组织编制公司年度经营计划,并报董事会批准。

(三) 依据年度经营计划,组织落实并批准各项工作计划及具体实施方案,其中包括但不限于:污水处理厂运营,收费站运营,项目建设,国内外市场开发,人事企业管理,财务管理等方面的工作计划。

(四) 组织实施各项工作计划,对工作进行控制管理。

(五) 拟定公司的管理机构设置方案,并报董事会批准。

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理及其他高级管理人员,并对聘任的公司副总经理及高级管理人员的工作情况进行考核和奖惩。

(七) 聘任或者解聘除应当由董事会聘任或者解聘的人员以外的其他公司人员,并对聘任的人员的工作情况进行考核和奖惩。

(八) 负责组织拟定公司职工的工资、福利和奖惩办法并执行。

- (九) 制定公司的基本管理制度，并报董事会批准。
- (十) 组织制定、批准具体规章制度，并监督执行。
- (十一) 根据董事会要求，组织编制公司业务报告并提交董事会。
- (十二) 按时向董事会、监事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性和完整性。
- (十三) 向董事会报告认为有必要报告的其他事项。
- (十四) 提议召开董事会临时会议。

第三章 总经理权限

第四条 总经理根据公司《董事会议事规则》，在董事会授权范围内，决定公司的风险投资、资产抵押及其他担保事项。

第五条 总经理享有 20 万元（含 20 万元）以下的固定资产、低值易耗品、房屋装修、办公用品和礼品等事项的审批权。

第四章 总经理办公会议

第六条 总经理办公会议每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，总经理认为必要时，也可通知部门负责人和下属企业负责人参加。

本公司董事长、董事会秘书有权列席总经理办公会议。

总经理办公室需于会议召开 3 日前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

第七条 有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时会议：

- (1) 总经理认为必要时；
- (2) 其他副总经理提议时；
- (3) 董事会提议时。

第八条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第九条 总经理办公会议须由总经理、副总经理、高级管理人员或其他应与会人员本人出席。

第十条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第五章 报告制度

第十一条 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或副董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十二条 董事会或者监事会认为必要时，可临时要求总经理报告工作。总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 附则

第十三条 本规则未尽事宜，按《中华人民共和国公司法》和《公司章程》的有关规定执行。

第十四条 本规则由公司董事会负责解释。

第十五条 本规则自公司董事会通过之日起生效。