

天立环保工程股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高天立环保工程股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理、副总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）及其他法律法规和《天立环保工程股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司的实际情况制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理一至四名，财务负责人(财务总监)一名，均由董事会聘任或者解聘。

第三条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第四条 公司总经理、副总经理、财务负责人任免均应履行法定程序。

公司应与总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 任职资格和任免程序

第五条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或犯有破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理并对该公司、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不满三年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照的公司、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不满三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；

(七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第七条 本细则第五条、第六条适用于公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员。

第八条 国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理及其他高级管理人员。

第九条 董事可受聘兼任总经理，副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第十条 公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

(一) 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

(二) 公司副总经理、财务负责人由公司总理提名，由董事会聘任或解聘；

(三) 公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 公司解聘总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员的程序如下：

(一) 解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

(二) 解聘公司副总经理、财务负责人，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定。

第十二条 总经理、副总经理和财务负责人的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第十三条 总经理、副总经理及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应提前3个月书面通知董事会，聘任合同另有约定的除外。董事会有权决定是否批准，董事会未批准而擅自离职的，公司有权追究其责任。

第三章 职权

第十四条 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。

第十五条 总经理及其他高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得超越董事会授权范围行使职权，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第十六条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

股东大会要求总经理和其他高级管理人员列席的，总经理和其他高级管理人员应当列席，并应就股东的质询作出解释和说明。

第十七条 副总经理及其他高级管理人员在总经理领导下进行工作，并按各自的分工对总经理负责。

第十八条 副总经理受总经理委托协助总经理分管部分工作，向总经理负责，副总经理行使下列职权：

（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，主管相应部门或工作；

（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) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第十九条 财务负责人协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务。财务负责人的主要职责是：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

(三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

(四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

(五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(六) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

(七) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(八) 负责公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第二十条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第二十一条 总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第四章 责任与权限划分

第二十二條 總經理負擔下列職責：

（一）總經理應當按董事會或者監事會的要求報告公司重大合同的簽訂、執行情況，資金運用情況和虧損情況。總經理必須保證報告的真實性；

（二）注重市場信息，增強公司的應變能力和核心競爭能力；

（三）採取切實可行的措施，提高公司的管理水平和經濟效益；

（四）關心員工生活，逐步改善員工的物質、文化生活條件；

（五）擬定有關員工工資、福利、安全生產以及勞動保護、勞動保險等涉及員工切身利益的問題時，應當事先聽取公司工會和職工代表的意見。

第二十三條 公司總經理和其他高級管理人員應當遵守法律、行政法規和《公司章程》，對公司負有下列忠實義務：

（一）不得利用職權收受賄賂或者其他非法收入，不得侵占公司的財產；

（二）不得挪用公司資金；

（三）不得將公司資產或者資金以其個人名義或者其他個人名義開立賬戶存儲；

（四）不得違反《公司章程》的規定，未經股東大會或董事會同意，將公司資金借貸給他人或者以公司財產為他人提供擔保；

（五）不得違反《公司章程》的規定或未經股東大會同意，與本公司訂立合同或者進行交易；

（六）未經股東大會同意，不得利用職務便利，為自己或他人謀取本應屬於公司的商業機會，自營或者為他人經營與本公司同類的業務；

（七）不得接受與公司交易的佣金歸為己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其關聯關係損害公司利益；

（十）法律、行政法規、其他規範性文件及《公司章程》規定的其他忠實義務。

公司總經理和其他高級管理人員違反本條規定所得的收入，應當歸公司所有；給公司造成損失的，應當承擔賠償責任。

第二十四條 總經理和其他高級管理人員應當遵守法律、行政法規和《公司章程》，對公司負有下列勤勉義務：

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 应公平对待所有股东；

(三) 应及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证所反映的公司信息真实、准确、完整；

(五) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(六) 法律、行政法规、其他规范性文件及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二十五条 总经理及其他高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第二十六条 以公司名义对外的日常业务公函，由副总经理以上管理人员签发。公司的各种合同，经主管副总经理、总经理审核后，由董事长签订。

第二十七条 公司内部管理的具体规章由总经理签发，公司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。

第二十八条 公司员工的聘任，由人力资源部提出意见，报主管副总经理审核后，由总经理（或经授权的负责人）审批。

第二十九条 部门负责人的任命，由分管副总经理或总经理提名，报总经理签发。

第五章 报告制度

第三十条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

定期报告每年一次，在每年度结束后三个月内向董事会、监事会递交。

总经理除向董事会、监事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发

生之日起一个工作日内及时向董事会报告。在董事会闭会期间，总经理向董事会的报告应分送公司董事、董事会秘书、监事。

第三十一条 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

（一）公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会、监事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度投资计划，年度银行信贷计划等经营报告；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（三）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况；

（四）公司重大合同签署及执行情况；

（五）资金运用及盈亏情况；

（六）重大投资项目进展情况；

（七）可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

（八）公司股东大会、董事会决议执行情况；

（九）法律、法规、规范性文件及深圳证券交易所和董事会要求的其他事项；

（十）总经理认为应当报告的其他事项。

第三十二条 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或监事会的要求报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第六章 总经理办公会

第三十三条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制，重大问题提交总经理办公会议审议，除了应该由董事长、董事会、股东大会审批的事项外，由总经理办公会议做出最后决定。

第三十四条 总经理办公会组成人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等有关人员。根据总经理办公会议题，总经理可要求其他人员列席会议。

第三十五条 总经理办公会议分为例会和临时会议。

例会每月召开一次，一般安排在每月上旬召开。

有下列情形之一的，应立即召开总经理临时办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第三十六条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。相关人员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第三十七条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前三天通知经理层成员和其他出席者。各部门需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前五天前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，会议一般不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须至少提前一天送达出席会议人员阅知。

第三十八条 总经理办公会议议题包括但不限于：

- （一）传达学习有关主管部门的文件、指示、决定以及股东大会、董事会、监事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- （二）拟定公司年度计划和投资方案，报董事会审批；
- （三）拟定公司年度财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案，报董事会审批；
- （四）拟定内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （五）拟定公司职工的工资方案、福利方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划，决定公司职工的聘用和解聘；
- （六）拟定公司基本管理制度，报董事会审批；
- （七）制定公司具体规章；
- （八）商议公司总经理、副总经理及财务总监各自分工和职权范围；
- （九）听取各部分、控股子公司主要负责人的述职报告，研究制定对中层管理人员及技术骨干的业绩考核和激励政策；
- （十）总经理认为需要研究解决的公司经营过程中的其他事项。

第三十九条 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式做出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和决议。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要应妥善保管、存档。凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总经理办公室负责收回。总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。总经理办公会记录保存10年。

第四十条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播会议内容和议定事项。

第七章 考核与问责

第四十一条 对总经理及其他高级管理人员的具体考核办法，结合公司实际情况，另行制订。

第四十二条 公司总经理违反规定行使职权或怠于行使职责的，董事会应责成其予以改正；给公司造成损失的，总经理应当予以赔偿；情节严重的，董事会应当罢免总经理的职务。

总经理在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，董事会应当罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

第四十三条 公司其他高级管理人员违反规定行使职权或怠于行使职责的，总经理应责成其予以改正；给公司造成损失的，应当予以赔偿；情节严重的，总经理应当提请董事会罢免其相应的职务。

其他高级管理人员在履行职责过程中弄虚作假、营私舞弊，总经理应当提请董事会罢免其职务；造成公司损失的，公司应当追究其相应的法律责任。

第四十四条 总经理任期届满离任或在任期内发生辞职、解聘等情形时，公司应当聘请具有法定资格的会计师事务所，会同本公司内部审计部门共同对总经理进行离任审计，并形成专项报告后提交公司董事会。

第八章 附则

第四十五条 本细则自董事会批准之日起实施。

第四十六条 本细则中未予规定的事宜，依照《公司法》、《证券法》等有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的有关规定以及《公司章程》和公司相关制度的规定执行。

第四十七条 本细则与《公司法》、《证券法》等有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所的有关规定以及《公司章程》的规定相悖时，应按以上文件执行。

第四十八条 本细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第四十九条 本细则的解释权属于公司董事会。

天立环保工程股份有限公司

董 事 会

二〇一一年三月三十一日