

福建龙净环保股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确总经理责权利，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和其他有关法律法规，以及本公司章程，特制定本条例。

第二条 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，对董事会及首席执行官负责。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

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、建立合理的组织机构、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工作经历，精通本行业，熟悉本行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

(四)有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 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、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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)担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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未逾 3 年；

(四)担任因违法而被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人，并负有个人

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)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)董事会规定的其他情况。

第五条 国家公务员、公司的监事不得兼任公司总经理。

第六条 董事可受聘兼任总经理、副总经理，但兼任总经理、副总经理的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第三章 总经理的权限

第七条 总经理行使下列职权

(一)主持公司的生产经营管理工作；

(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)提名公司副总经理、财务负责人等高级管理人员；

(七)提名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)本章程或董事会授予的其他职权。

第八条 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。

第九条 副总经理的主要职权

(一)副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作；

(二)受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权；

(三)参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；

(四)总经理临时授权的其他工作任务。

第四章 总经理的义务与责任

第十条 总经理对董事会及首席执行官负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十一条 总经理必须履行下列义务

- (一) 遵守国家法律、法规和公司章程；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会及首席执行官报告工作；
- (五) 接受董事会、监事会质询和监督；
- (六) 不得自营或为他人经营与公司同类的业务或者从事损害公司利益的活动；
- (七) 除公司章程规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易；
- (八) 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；
- (九) 不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；
- (十) 不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；
- (十一) 除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密；
- (十二) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产；
- (十三) 不得利用内幕信息从事内幕交易；
- (十四) 不得编造虚假的信息。

第十二条 总经理应当根据董事会、监事会及首席执行官的要求，向董事会、监事会及首席执行官报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十三条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十四条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起法律诉讼：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议执行；
- (四) 违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作细则。

第十五条 总经理违反本条例的非法所得归本公司所有。

第十六条 总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第五章 经理办公会议

第十七条 经理办公会议

(一)经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和经理办公会议构成公司经营管理班子，全面履行公司的日常经营管理职责；

(二)经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人；财务总监、董事会秘书应当列席会议；监事可以列席会议；必要时，总经理助理、办公室主任和有关人员可以列席；

(三)经理办公会议原则上每月召开次数不少于一次，经理班子成员因故不能参加经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假；

(四)经理办公会议会务工作由办公室负责，经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知经理班子成员及其他出席者；

(五)各部门和人员需提交经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向经理办公室申报，由办公室请示总经理后予以安排。重要议题讨论材料须提前二天送出席会议人员阅知；

(六)经理办公会议题包括：

1、传达学习党中央、国务院、有关主管部门领导机关的文件、提示、决定以及股东大会、董事会决议，制定贯穿落实的措施、办法；

2、公司经营管理和重大投资计划方案；

3、公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；

4、公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

5、公司内部经营管理机构设置方案；

6、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

7、拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；

8、涉及多个副总经理分管范围的重要事项；

9、总经理认为需要研究解决的其他事项；

(七)经理办公会议对决定事项应充分讨论,力求取得一致,当有意见分歧时,以主持会议的总经理或副总经理的意见为准,形成会议决议后,个人意见可以保留,但要服从大局,认真执行或组织实施会议决议;

会议纪要内容主要包括:会别、会次、时间、地点、主持人、参加人,会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围,会议纪要要妥善保管、存档;

(八)经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出,经主持会议的总经理或副总经理签署后,由经理班子负责实施,总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料,有关承办部门要注意保密;

(九)参加会议人员要严格执行保密纪律,不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第六章 报告制度

第十八条 总经理应当根据董事会、监事会及首席执行官的要求,向董事会、监事会及首席执行官报告公司经营情况。报告内容包括:公司年度生产经营情况、年度计划实施情况、公司重大合同的签订、执行情况、资产和资金运用情况和盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面,并保证该报告的真实性。

第十九条 总经理对生产经营管理中突发和亟待解决的重大事项、公司高级管理人员的任免事项及其他需提交董事会讨论事项,可随时向董事会及首席执行官报告,并提议召开董事会会议。

第二十条 公司出现下列情形之一的,总经理或其他高级管理人员应当及时向董事会及首席执行官报告,充分说明原因及对公司的影响,并提请董事会及首席执行官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的事项。

第二十一条 董事会、监事会及首席执行官认为有必要时,可要求总经理对有关

事项进行报告。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十二条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会及首席执行官负责组织考核。

第二十三条 总经理层人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十四条 公司应当建立激励与约束的长效机制，可以制定股权激励计划，运用激励与约束措施。

第二十五条 公司高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附 则

第二十六条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及公司章程执行。

第二十七条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

福建龙净环保股份有限公司董事会

2011年8月25日