

# 深圳市铁汉生态环境股份有限公司

## 总裁工作细则

2013年5月修订

# 深圳市铁汉生态环境股份有限公司总裁工作细则

(经 2013 年 5 月 25 日公司第二届董事会第十一次会议审议通过)

## 第一章 总则

第一条 为进一步完善公司的治理结构和经营系统,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《上市公司治理准则》和《深圳市铁汉生态环境股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”),制定本细则,以规范公司经理人员的行为,确保经理人员忠实履行职责,勤勉高效地工作。

第二条 本细则规定了公司总裁的任职资格和任免程序、总裁的职权、经理人员的责任、总裁办公会等内容。

第三条 本细则所称经理人员,包括总裁、副总裁和财务总监。第四条 公司设总裁一名,根据生产经营的需要可设副总裁若干名,由董事会聘任或者解聘。

第四条 公司设总裁一名,根据生产经营的需要可设副总裁若干名,由董事会聘任或者解聘。

第五条 总裁对董事会负责,副总裁对总裁负责。

## 第二章 总裁的任职资格和任免程序

第六条 总裁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,具有较强的综合管理能力;

(二)具有知人善任调动员工积极性、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)具备五年以上的企业管理或经济工作经历。掌握国家有关政策、法律、法规;精通本行业的生产经营业务,熟悉相关行业业务;

(四) 遵纪守法、诚信勤勉、廉洁奉公、民主公正;

(五) 有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神,精力充沛、身体健康。

第七条 有下列情形之一的,不得担任公司总裁:

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力;

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序,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) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理,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) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、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) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚,期限未满的;

(七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他不得担任总裁的情况。

第八条 国家公务员不得兼任公司总裁、副总裁。

第九条 公司经理人员实行董事会聘任制,聘任程序分别采取下列方式:

(一) 公司总裁由董事长提名,由董事会聘任或解聘;

(二) 公司副总裁由公司总裁提名,由董事会聘任或解聘。

第十条 公司其他管理人员包括总裁助理、各分公司和部门负责人由公司总裁提名,总裁办公会议审议,由总裁聘任或解聘。

第十一条 公司解聘总裁、副总裁分别采用下列方式:

(一) 解聘公司总裁,由公司董事长提出解聘建议,经董事会审查后决定;

(二) 解聘公司副总裁,由总裁提出建议,经董事会审查后决定。

第十二条 董事会聘任的总裁、副总裁每届任期为三年，可连聘连任。

### 第三章 经理人员的职权

第十三条 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）组织制定、实施公司年度经营计划和投资方案；参与制定公司的战略规划；

（三）在每一个会计年度结束后三个月内向董事会提交上一年的年度经营报告，在每个年度终止后一个月内向董事会提交次年的年度经营计划；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制定公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

（八）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；

（九）拟定公司职工的工资、福利、奖惩的制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（十）拟定有关员工安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等项制度。

（十一）经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订投资、合作经营、合资经营、借款等经济合同；

（十二）提议召开董事会临时会议；

（十三）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十四条 总裁应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况。

第十五条 总裁因故不能履行职责时，可委托一名副总裁代行职务。

第十六条 副总裁对总裁负责，行使下列职权：

- （一）协助总裁制定公司发展战略和经营方针；
- （二）领导制定、落实公司及本人分管业务的年度经营活动规划、业务经营计划，并监督执行结果；
- （三）领导制定、落实本公司及本人分管业务的年度目标，确保目标的实现；
- （四）协助总裁监督质量、环境管理体系的运行；
- （五）协助总裁监督管理公司日常运作；
- （六）参与公司发展方向、投资的决策；
- （七）关注协调和改善与客户的关系，监督或协助解决客户投诉；
- （八）完成总裁交付的其他工作。

第十七条 财务总监负责领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算、会计监督、财务收支、税务等工作。

第十八条 非董事经理人员可列席董事会会议。非董事经理人员在董事会会议上没有表决权。

第十九条 总裁审批权限

总裁有权审批以下对外投资及交易事项：

- （一）单项投资运用资金总额在经审计的前一会计年度公司净资产的 3% 以下（含 3%）；公司 12 个月内连续对同一项目投资以其累计数计算，总金额不超过 300 万元；
- （二）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10% 以下的交易；
- （三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的 10% 以下，或绝对金额不超过 500 万元的交易；

(四)交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下,或绝对金额不超过100万元的交易;

(五)交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的10%以下,或绝对金额不超过500万元的交易;

(六)交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下,或绝对金额不超过100万元的交易。

#### 第二十条 投资项目工作程序:

在总裁职权范围内的企业投资计划由其决定主持实施。在确定投资项目时,应责成财务部门(或投资管理部门)认真进行可行性研究,提交项目可行性报告等有关资料经公司经理办公会议审议通过。

超过总裁职权范围的企业投资计划,在履行完上述程序后,必须报经董事会批准后实施。如须股东大会审议的,还必须提交股东大会审议批准。

#### 第二十一条 人事管理工作程序:

总裁在向董事会提名公司副总裁、财务总监人选时,应事先征求相关方面的意见;

总裁在任免部门正副职负责人时,应安排人事部门进行考核,经公司经理办公会议讨论,由总裁决定任免。

#### 第二十二条 财务管理工作程序:

(1)在生产经营中,要认真贯彻公司财务管理制度,加强资金控制,强化财务管理;财务收支,应由使用部门提出报告,经财务总监审批后报总裁批准;

(2)日常的费用支出,执行严格的预算管理。预算内一般性费用参照执行公司财务审批权限制度的规定。

#### 第二十三条 贷款担保工作程序:

有关贷款担保工作的程序按照《公司章程》和《董事会议事规则》等有关规定予以办理。

在按照规定的程序同意给予担保后,总裁责成财务部门在担保期内随时了解贷款人贷款使用情况和经营财务状况,发现问题及时采取补救措施。

贷款到期，总裁和财务部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保并将其有关文件存档备查。

#### 第二十四条 重大合同管理程序：

重大合同应按照《公司章程》和《深圳证券交易所股票上市规则》等有关规定召开董事会或股东大会讨论决定。

#### 第二十五条 固定资产管理程序：

(1) 购建固定资产应有专项报告，严格按公司的预算执行，报总裁批准。预算外的固定资产购置，需经董事长同意。数额超过最近经审计的净资产 10%以上的，需提交公司董事会审议通过。

(2) 不需用、不使用或使用到期报废的固定资产可以变卖处理，但必须预先办理审批手续，由主管部门初审同意后报公司总裁审批，数额超过最近经审计的净资产 10%以上的，需向董事会报告。

### 第四章 经理人员的责任

#### 第二十六条 总裁应担负下列职责：

(一) 根据公司章程的规定和董事会或监事会的要求，向董事会或监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况时，总裁必须保证报告的真实性；

(二) 注重市场信息，不断降低物质消耗及费用，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

(三) 采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

(四) 关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

(五) 拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职代会的意见。

第二十七条 公司总裁和其他经理人员应当遵守公司章程的规定，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不得超越营业执照规定的业务范围；
- (三) 除经公司章程规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- (四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (五) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (六) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (七) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会及从事与本公司利益冲突的活动；
- (八) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- (九) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (十) 未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第二十八条 经理及其父母、配偶、子女、兄弟姐妹持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

## 第五章 报告制度

第二十九条 总裁应定期向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第三十条 在董事会和监事会闭会期间，总裁应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第三十一条 总裁应定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

## 第六章 总裁办公会

第三十二条 总裁定期主持召开总裁办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题，审定公司的经济合同。

第三十三条 总裁办公会组成人员：总裁、副总裁、财务总监和董事会秘书，根据总裁办公会议题，与议题有关的其他人员可列席会议。

第三十四条 总裁办公会议题的征集：公司总经办提前两天向高管人员征集办公会议题，并列出议题、议程，报总裁审批后提前一天向与会人员发出通知。

第三十五条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。

第三十六条 有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （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。

第三十七条 总裁办公会由总经办指派专人做好会议记录。对总裁办公会研究的问题，应做出会议纪要，由总裁签发后执行。总裁办公会记录一般保存期限为10年。

## 第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十八条 总裁的薪酬实行年薪制，其数额应同公司总体经营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。享有股票期权的，其行权条件应与公司总体经营绩效和个人绩效完成情况匹配，并严格执行。

第三十九条 总裁发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第四十条 总裁违反法律、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

第四十一条 本细则由董事会解释。若本细则与国家颁布的政策法规文件有冲突，则以后者为准。

第四十二条 本细则修改时，由总裁办公会议提出修改意见，提请董事会批准。

第四十三条 本细则由董事会审议批准，自公司董事会批准之日起生效。

深圳市铁汉生态环境股份有限公司

二〇一三年五月二十五日