

桑德环境资源股份有限公司

组织架构管理制度

(经公司于2013年12月12日召开的第七届董事会第十七次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范桑德环境资源股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)组织架构管理,优化内部治理结构,完善管理体制和运行机制,根据《公司法》、《公司章程》以及相关法律法规的规定,制定本制度。

第二条 本制度所称的组织架构,是指公司按照国家有关法律法规、股东大会决议、董事会决议和公司章程,结合本公司实际,明确股东大会、董事会、监事会、经营管理层和公司内部各层级机构设置、职责权限、人员编制、工作程序和相关要求的相关安排。

第三条 公司所属全资或控股子公司作为独立主体纳入公司的组织架构管理,应遵守国家有关法律法规和公司整体安排。其内部组织架构的设置,根据各自的企业性质、规模、业务等因素决策后报经本部总经理办公会审批并确定。

第二章 组织架构的设置原则

第四条 组织架构设置原则:

公司应根据国家有关法律法规的规定,明确董事会、监事会和经营管理层的职责权限、任职条件、议事规则和工作程序,确保决策、执行和监督相互独立,并互相制衡。

董事会应对股东大会负责,依法行使企业的经营决策权。公司应在董事会下设立战略、审计、提名、薪酬与考核等专门委员会,明确各专门委员会的职责权限、任职资格、议事规则和工作程序,为董事会科学决策提供支持。

监事会应对股东大会负责,监督公司董事以及高级管理人员依法履行职责。

总经理对董事会负责,全面主持公司的生产经营管理工作,其他高级管理人员职责分工权利义务明确。

董事会、监事会和经营管理层的产生程序应合法合规,其人员构成、知识结

构、能力素质应满足履行职责的要求。

公司应按照科学、精简、高效、制衡的原则，综合考虑企业性质、发展战略、企业文化和经营目标等因素，合理设置内部职能机构，明确各机构的职责权限，避免业务重复或职能交叉，形成各司其职、各负其责、相互制约、相互协调的工作机制。

公司应对各机构的职能进行科学合理的分解，确定各具体职位的名称、职责、岗位要求和工作内容等，明确各个岗位的职责权限和相互关系。

公司应在确定职权和岗位分工过程中，体现不相容职务相互分离要求。不相容职务通常包括：可行性研究与决策审批；决策审批与执行；执行与监督检查等。

公司应制定组织架构图、员工手册、业务流程图、职位说明书等内部管理制度或相关文件，使公司员工了解和掌握组织架构设计及权责分配情况，正确履行职责。

第三章 组织架构的审批程序

第五条 组织架构的定期评估与调整

1、公司应不断完善内部机构设置，根据公司战略发展，进行内部职能架构的优化调整。

2、公司不定期对组织架构设计与运行的效率和效果进行评估，发现组织架构设计与运行中存在职能交叉、缺失或重要缺陷的，应当及时进行调整或优化。组织架构调整需充分听取董事、监事以及高级管理人员和其他员工的意见，按照相应的权限和程序进行决策审批。

3、组织架构的调整包括职能体系或部门的变化；工作模块或工作团队的增加、减少、合并、分立；工作职责及工作分工的变动；人员配置的变动及调整。

第六条 组织架构调整的审批程序

1、由董事长、总经理或其他高级管理人员提出调整意见；

2、综合管理部根据董事长、总经理或其他高级管理人员的调整意见，起草编制调整方案，并明确相关的职责变动、工作分工、人员配置；

3、相关业务部门研讨调整方案的合理性并反馈意见后，提交分管副总经理审核；

4、调整方案经分管副总经理审核后，视审批权限报总经理办公会、董事长或董事会批准；

5、经批准的新组织架构及相关的人事调整在公司内以红头文件的形式或以公告的形式颁布实施；

6、综合管理部根据批准后的调整方案修订相关部门职责、岗位说明书等。

第四章 附 则

第七条 本制度由董事会负责解释。

第八条 本制度经董事会审议通过之日起执行。