

北京国电清新环保技术股份有限公司

总裁工作细则

(2015年3月修订)

第一章 总则

第一条 为规范北京国电清新环保技术股份有限公司（以下称“公司”）总裁、副总裁、财务总监等经理人员的工作行为，保障总裁等经理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司章程指引》、《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规范性文件以及《北京国电清新环保技术股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 总裁等经理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 经理人员的职权范围

第一节 经理人员的职责

第三条 公司经理人员，包括公司的总裁、副总裁、财务总监（即财务负责人）、总工程师、总设计师。

第四条 公司经理人员应当遵守法律、行政法规和本章程，忠实履行职权，维护公司和全体股东的最大利益，对公司负有下列忠实义务：

- （一）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；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或

者进行交易；

（六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）不得有利用内幕信息为自己或他人谋取利益等行为；

（十一）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》中规定的其他忠实义务。

经理人员违反本条规定所得的收入应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五条 经理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（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）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（三）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履行职权；

（四）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二节 总裁职权范围

第六条 公司设总裁一名，副总裁若干名。

公司总裁、副总裁、财务总监（财务负责人）、总工程师、总设计师和董事会秘书为公司高级管理人员，由董事会聘任或解聘。总裁等高级管理人员对董事会负责，履行《公司章程》规定的职权。

第七条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第八条 依据《公司章程》的规定，公司总裁的职权范围为：

- (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) 制订公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监（财务负责人）等公司高级管理人员；
- (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负责管理人员；
- (八) 《公司章程》和董事会、董事长授予的其他专项授权。

第九条 总裁不能履行职权时，可由公司董事长或其指定一名副总裁代行职权。

第三节 副总裁职权范围

第十条 公司设副总裁若干名。副总裁协助总裁工作，对总裁负责。

第十一条 副总裁的职权范围为：

- (一) 依照分工负责具体的经营管理工作，在职权范围内签发有关的业务文件；
- (二) 协助总裁工作；对总裁负责。

第三章 总裁办公会议制度

第十二条 公司设立总裁办公会议，为公司日常经营管理决策机构。总裁办公会议由总裁主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第十三条 总裁办公会议包括工作例会和针对专门事项召开的临时会议。董事长视工作情况自行决定是否出席总裁办公会议。董事会、监事会或董事长提议时总裁应召集临时会议。

第十四条 由总裁指定人员负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成

纪要或决议，会议纪要或决议由总裁或委托召集、主持会议的副总裁签署后下发执行，并抄报董事长。总裁办公会议可对研究的问题进行表决，总裁在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总裁决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总裁的决策依据。

第十五条 总裁办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于应参加会议人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第十六条 应参加会议人员因故不能出席总裁办公会议的，应向总裁或主持会议的副总裁请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第十七条 参加总裁办公会议的人员，应按议题准备意见，并准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与总裁办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

第十八条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第十九条 公司总裁办公会议审议总裁职权范围内的重大事项，包括但不限于：

（一）通报行业形势，分析公司现状并研究对策；研究公司日常经营活动中需要解决的事项；总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；

（二）检查部署股东大会、董事会决议的执行情况和投资计划的实施；决定总裁职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营与管理相关的方向性、政策性问题；

（三）根据公司董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；

（四）拟订公司年度财务预算方案和财务决算方案；

（五）拟订公司内部管理机构设置方案；

（六）拟订公司基本管理制度，审定公司具体规章制度及部门管理制度；

（七）提议公司副总裁、财务总监等公司高级管理人员的聘任及解聘事项，提议

上述人事事项，应事先征求公司董事长的意见；

（八）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司员工；就公司人才发展计划、公司中层以上管理人员的聘任与解聘等事项，应事先征求公司董事长的意见；

（九）拟订公司员工的工资、福利、奖惩；

（十）听取各部门负责人的工作汇报；部署公司各部门的工作任务；研究各部门提出需要解决的重要问题；

（十一）其他需要公司总裁办公会议审议的事项。

第二十条 总裁办公会议每月应召开一次，由总裁召集并主持，总裁因故不能履行职责时，应指派一名副总裁召集和主持。

第二十一条 总裁办公会议的参加人员包括总裁、副总裁等高级管理人员，总裁可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。

第二十二条 总裁办公会议应指定职能部门监督落实会议决议事项，并报告执行情况。

第二十三条 召开总裁办公会议，原则上总裁应指示职能部门提前将会议通知、会议议题及有关材料送达与会的相关人员。

第四章 总裁报告制度

第二十四条 总裁应定期或不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。

（一）下列事项总裁应向公司董事会作出报告：

1. 对公司董事会决议事项的执行情况；
2. 公司资产、资金的使用情况；
3. 公司资产保值、增值情况；
4. 公司主要经营指标的完成情况；
5. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
6. 与股东发生关联交易的情况；

7. 公司经营中的重大事件；
8. 董事会要求报告的其他事项。

(二) 下列事项总裁应向公司监事会报告：

1. 公司财务管理制度的执行情况；
2. 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
3. 与股东发生关联交易的情况；
4. 公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
5. 监事会要求报告的其他事项。

第二十五条 在董事会闭会期间，总裁应就公司经营计划的实施情况、股东大会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第二十六条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总裁及其他高级管理人员应在接到报告时立即报告董事长。

第五章 本细则的修改

第二十七条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

- (一) 国家有关法律、法规或规范性文件修改，或颁布并实施新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；
- (二) 《公司章程》修改后，本细则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；
- (三) 董事会决定本细则的修改。

第二十八条 本细则修改由总裁负责组织拟订，修改后的细则经董事会批准后生效。

第六章 附则

第二十九条 本细则所称“以上、以下”包括本数，“超过”不含本数。

第三十条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及《公司

章程》执行。

第三十一条 本细则经公司董事会批准后生效。

第三十二条 本细则的解释权属于董事会。