

东江环保股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范东江环保股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，更好地发挥高级管理人员的作用，明确其职责、权限，规范其行为，根据《中华人民共和国公司法》及《东江环保股份有限公司章程》的规定，制定本细则。

第二条 以公司总裁为代表的经营层团队应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。以公司总裁为代表的经营层团队根据董事会的授权，负责公司的日常管理和经营管理工作。

第三条 本细则对公司总裁等全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第四条 公司控股子公司可参照本细则执行。

第二章 聘任

第五条 根据《公司章程》规定，公司高级管理人员包括总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监。

第六条 公司高级管理人员由公司董事会聘任或解聘，任期均为三年，可连聘连任。公司高级管理人员为公司在册员工，与公司签订聘用合同。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的高级管理人员：

- （一）属于《公司法》第 146 条规定情形的人员；
- （二）属于《公司章程》第二百一十八条规定情形的人员；
- （三）属于法律、行政法规要求所规定不能在企业任职或担任高级管理人员，如国家公务员、公司监事等；

违反本条规定聘任的公司高级管理人员，该聘任无效。公司高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第八条 公司高级管理人员在履行职责时，应严格遵守法律法规和《公司章程》的规定，以公司最大利益为出发点行事，忠于职守，履行诚信和勤勉的义务。

第三章 职权与分工

第九条 总裁负责主持公司日常经营管理的全面工作，其他高级管理人员协助总裁工作，分工负责、各司其职。

第十条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （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，制定公司的具体规章；
- （五）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监等其他高级管理人员；
- （六）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （七）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （八）公司章程或董事会授予的权限及其他职权。

第十一条 副总裁行使下列职责：

- （一）在总裁领导下开展工作，根据总裁授权代行总裁部分职责，定期向总裁报告工作；
- （二）根据国家政策、法令和总裁的指示，做好自己分管的工作；
- （三）深入分公司、控股子公司，全面掌握公司信息，向总裁或总裁办公会提出供决策的具体意见；
- （四）根据业绩和表现，可以提请公司总裁聘任或解聘自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工；
- （五）总裁交办的其他事宜。

第十二条 财务总监行使下列职责：

- （一）负责定期或不定期向总裁、董事会报告工作，提出财务运作、财务管理等方面的分析和建议；
- （二）负责参与公司经营计划制定、资产购置、对外投资、企业并购、重大经济合同签订等重大事项的研究、审议，协助管理层做出决策并负责财务保障工作；
- （三）负责建立健全和完善公司及子公司财务管理制度及会计监控机制，监督、检查公司及子公司财务运作和资金收支情况，并对公司财务活动的合法性进行监督；
- （四）负责审核公司财务报告，配合监管部门、中介机构对公司财务报表的审计及其他审计鉴证以及公司资金的评估工作；

（五）负责公司财务工作的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，制订相应的防患制度、流程并推动执行；

（六）负责对公司会计机构的设置、会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（七）负责拟订和执行预算、财务收支计划、信贷计划、拟订资金筹措和使用方案；对股东大会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督，定期向董事会报告经济情况和财务状况；

（八）负责拟定公司资产核销、坏帐处理和年度财务预决算；负责监督子公司建立全面预算制度，对年度预算的执行情况进行监督和检查；

（九）总裁交办的其他事宜。

第十三条 董事会秘书对公司和董事会负责，履行《公司法》、《公司章程》和证券交易所规定的职责。

第十四条 总裁有权根据工作需要决定和调整其他高级管理人员（不包括董事会秘书）的职责与分工。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第一节 总裁工作机构

第十五条 总裁工作机构应根据公司实际情况及董事会决议，按照精简、统一、高效的原则设置，并可依据实际情况适当调整。

第二节 总裁办公会议制度

第十六条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制度，重大问题提交总裁办公会审议，除须经股东大会、董事会审议通过的事项外，由总裁办公会做出最后决定。总裁办公会成员包括总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监、总工程师。

第十七条 总裁办公会议分为例会、临时会议。例会每月召开一次。遇有突发事件或对重大问题需要专题讨论时，可随时召开临时会议。

第十八条 总裁办公会议由总裁召集并主持，总裁因故不能履行职责时，可指定副总裁召集和主持。

第十九条 总裁办公会议由总裁办公会成员以及总裁指定的其他有关人员参加，内审部门负责人有权列席。总裁认为有必要时，可以邀请公司董事、监事及顾问列席会议。

其中有关人员指该议案涉及的部门负责人，如：涉及合同、风险控制的，法务部门负责人须参加；涉及人员及薪酬的人力资源部门负责人须参加。

第二十条 总裁办公会议题包括但不限于：

- (一) 拟订公司中长期发展规划、投资计划及年度生产经营计划的方案；
- (二) 拟订公司年度财务预决算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- (三) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- (四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- (五) 拟订员工薪酬和奖惩方案；
- (六) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- (七) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- (八) 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究决定具体落实方案；
- (九) 在董事会授权范围内，研究决定公司财产的处置和固定资产的购置；
- (十) 研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；推荐子公司董事、监事及主要管理人员；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- (十一) 其它需要提交总裁办公会议讨论的议题。

第二十一条 总裁办公会会务工作由总裁办公室负责，包括会议议题的收集整理、会议通知、会议记录、整理会议纪要及发送、保管会议资料等。

第二十二条 总裁办公室负责收集会议议题，由总裁确定总裁办公会会议的议题、内容、参会人员、时间及地点。公司下属子公司、部门或人员需提交总裁办公会议讨论的议题，应于会议召开前向总裁办公室申报，由总裁办公室请示总裁后予以安排。

第二十三条 总裁办公会议应提前两天将会议通知、会议议题及讨论资料送达参加会议人员（特殊情况除外）。提交会议讨论的议题应有充分的材料及可供会议决策的建议或方案。

第二十四条 总裁办公会议应当由二分之一以上的总裁办公会成员出席方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行通知召开。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。

第二十五条 应参加会议人员因故不能出席总裁办公会议的，应向会议主持人请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十六条 总裁办公会议讨论或决策实行总裁负责制。会议议题分为一般议题和重大议题，原则上一般议题应由总裁办公会成员超过 50% 表决通过，重大议题，原则上需要总

裁办公会成员超过 70%表决通过。对于会议审议的议题，总裁可以决定最终通过，但须记录反对意见，以备查询。由受总裁委托的副总裁主持会议的，由该副总裁作出决定，并于会后报经总裁同意。

第二十条中（一）（二）（三）（四）（五）为重大议题，其它为一般议题。

第二十七条 如总裁办公会会议对所议事项出现重大分歧，总裁有义务将该事项报告董事长，提请董事会重视并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十八条 总裁办公会会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，由总裁签发，并呈报董事长。会议纪要应包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、参加人员姓名、会议议题、参会人员发言要点和会议决定。

第二十九条 总裁办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由董事会秘书提交董事会审议。总裁职权范围内的事项由总裁或总裁指定的其他高级管理人员具体落实，在下次会议或规定时间内通报落实情况。

第三十条 会议议题及有关材料、会议记录及纪要由总裁办公室负责保管，存档时间不少于十年。上述资料为公司机密，有关人员应严格执行保密纪律，不得传播泄露，违者相应追究责任。

第三节 总裁工作程序

第三十一条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总裁主持实施公司投资计划。根据公司投资项目管理规定，在确定投资项目时，公司投资主管部门将项目可行性报告及有关材料提交总裁办公会议审议，属于总裁办公会决策范围之内的项目，总裁办公会批准实施；属于董事会决策范围之内的项目，由总裁办公会批准后报董事会审批实施；董事会决策范围之外的项目由股东大会批准实施。投资项目应确定管理团队，实施审计监督、跟踪评价、专题报告和现场检查制度，跟踪项目的进展情况；项目完成后，按照公司有关规定进行项目过程审计和验收。

（二）人事管理工作程序：总裁在提名公司副总裁及其他高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总裁在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总裁决定任免。

（三）财务管理工作程序：重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁或副总裁批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总裁或副总裁批准。

（四）公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定相关工作程序。

第五章 资金运用、资产运营及签订重大合同的权限

第三十二条 总裁在董事会、董事长的授权范围内，全面负责公司资金的管理工作，实行统一预算、统一筹措、集中管理、统筹安排、监督使用。

第三十三条 总裁在公司章程等相关规定或股东大会、董事会、董事长授权的权限范围内决定公司的经营开支、销售和采购、资产购买及处置等事项。

第三十四条 公司对外正常的业务性经济合同，总裁根据法定代表人授权签订，或根据实际需要授权相关人员签订。

第三十五条 公司正常的行政支出，由总裁提出年度预算方案，经董事会审议后，授权总裁签批。

第六章 报告制度

第三十六条 根据董事会和监事会的要求，总裁应当随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况，包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，并必须保证报告的真实性。

第三十七条 总裁应当每季度定期向董事会和监事会报告公司的经营情况；年度股东大会前向董事会提交《总裁工作报告》，包括但不限于经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务发展规划。

第三十八条 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日常工作向董事长报告。

第三十九条 总裁报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第四十条 总裁及其他高级管理人员的绩效评价应围绕董事会审议批准的公司年度经营计划设定，为实现公司发展战略提供必要保障，确保完成公司的年度工作任务，并经董事会薪酬与考核委员会审议后，报董事会审议批准。

第四十一条 总裁及其他高级管理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。

第四十二条 总裁及其他高级管理人员忠实履行职责，在工作中做出显著成绩，为企业的发展做出了重大贡献，经董事会讨论决定，给予奖励。

第四十三条 总裁在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，可以由公司聘请的会计师事务所进行离任审计。

第四十四条 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

第四十五条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、上市规则及公司章程执行。

第四十六条 本细则所称“以内”含本数，“以下”、“超过”不含本数。

第四十七条 本细则中的名词/概念的定义或涵义与公司章程中的相同名词/概念完全一致。

第四十八条 本细则由董事会负责解释。

第四十九条 本细则经董事会审议通过后生效并实施。

东江环保股份有限公司

2016年 月 日