

总经理工作细则

(2020年8月修订)

第一章 总则

第一条 为明确厦门中创环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的工作职责、权限，规范总经理的工作程序，确保公司总经理的工作效率和科学决策，加强经营监督和自律，根据《中华人民共和国公司法》和《厦门中创环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则，作为公司总经理的行为准则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一人，副总经理等若干人。由总经理、副总经理及财务负责人构成公司总经理工作班子。总经理工作班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第四条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；总经理工作班子其他成员由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理及经营班子其他成员，但兼任其他高级管理职务的董事以及职工代表董事的总数不得超公司董事会成员的三分之一。

第五条 公司总经理必须专职，总经理在控股股东单位不得担任除董事外的其他行政职务。总经理在本公司领薪。

总经理及总经理工作班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 《公司法》第一百四十六条规定的情形以及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，不得担任公司的总经理。

第七条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但应提前二个月向董事会递交辞职报告，待董事会批准后方可离任。如果在不利于公司的时候辞职和在董事会未正式批准前辞职而给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第八条 总经理工作班子其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第九条 总经理离任必须进行离职审计。

第三章 总经理的职权

第十条 总经理对董事会负责，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) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人和其他应由总经理提名的高级管理人员；

(七) 签署公司日常行政、业务文件，审批公司日常经营管理经费支出；

(八) 董事会授权总经理决定以下购买或者出售资产（不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产）、对外投资、提供财务资助、租入或者租出资产、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、资产抵押、委托理财、签订委托或许可协议、关联交易等交易事项（不含提供对外担保和其他按照规定应当由股东大会或董事会审议的交易事项）：

1、交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额低于 1000 万元；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额低于 100 万元；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额低于 1000 万元；

5、交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润 10%，或绝对金额低于 100 万元；

上述 1 至 5 指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

6、关联交易事项：在董事会权限范围内，授权总经理决定除公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上以及与关联法人发生的交易金额在 300 万元以上且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以上以外的关联交易。如总经理与该关联交易审议事

项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

(九) 审批和监督使用部门的募投资金。

(十) 根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；

(十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有投票表决权。

第十二条 总经理在拟定公司职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的规章制度时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第十三条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

第十四条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。

第十五条 总经理应当按照国家有关法律法规、《公司章程》等规章制度的规定，履行诚信和勤勉的义务，忠实履行职务，维护公司和股东利益，不得利用其在公司的地位和职权为自己谋取私利，否则应依法承担相应的法律责任。

第十六条 公司副总经理的主要职责是协助总经理的工作。副总经理应严格履行职责并依照总经理要求，及时向总经理汇报工作。副总经理有责任就公司经营发展与管理向总经理提出建议和改进措施。副总经理行使工作职责时，应严格遵守国家有关法律法规、《公司章程》等规章制度的规定。

第四章 总经理办公会议

第十七条 对于公司的日常经营管理工作，采用总经理集中统一管理、以办公会议的方式听取各部门的工作汇报、总经理最终决策的方式进行。

有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 其他副总经理提议，二分之一以上的高级管理人员出席时；
- (三) 董事会要求时。

第十八条 总经理办公会议可对下事项进行讨论并决议：

- (一) 本细则第十条中所规定的各项事项；

- (二) 传达股东大会、董事会、监事会的重要精神及决议；
- (三) 草拟公司年度经营计划，部署公司阶段性经营管理工作；
- (四) 公司中层副职（含）以上非高管人员的聘用、解聘、任免、考核、晋级、降级和奖惩等事项；
- (五) 听取各管理部门的工作报告，研究决定各部门提报的审议事项；
- (六) 研究讨论公司工作会议、重大活动的主要事项；
- (七) 总经理认为应由办公会研究的其他事项。

第十九条 总经理办公会议由总经理或总经理授权的其他副总经理主持。

运营管理中心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。

第二十条 总经理办公会议分为例行会议和临时会议两种。定期会议每月至少召开一次，临时会议由总经理根据工作情况临时召集。总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他副总经理负责召集总经理办公会议。

第二十一条 召开例行会议，与会人员应当在会议召开前 2 天向运营管理中心提交书面工作汇报和相关资料，由总经理确定会议讨论事项，并由运营管理中心在会议召开前 1 天将会议讨论事项通知全体与会人员和董事长。

第二十二条 例行会议参加人员包括公司正副总经理（含副总经理级高级管理人员）、各部门第一负责人。总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议。

第二十三条 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总经理临时会议讨论决策。

会议召开时间、与会人员、讨论事项等由总经理根据该次临时会议所审议的议题决定。

第二十四条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第二十五条 与会人员要按议题准备意见，准时参加会议，本着事实求是、畅所欲言的原则，根据公司的经营管理生产计划和成本任务指标，总结工作并针对所存在的问题提出相关建议和措施。会议最终由总经理做总结性发言。

第二十六条 总经理办公会议讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

- (一) 对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数

意见后作出决议；

(二) 对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理可以决定搁置再议；

(三) 对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。由受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后报经总经理同意。

第二十七条 会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后以公司文件的形式下发执行，并抄报董事长。

总经理办公会议纪要或决议、记录为公司重要档案，需由运营管理中心负责保管，定期交由集团办公室存档，保管期限为十年。

总经理办公会议须作书面会议记录，记录应至少载明以下事项：

- (一) 会议名称、会次、时间、地点；
- (二) 主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- (三) 报告事项之案由及决定；
- (四) 讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- (五) 出席人员要求记载的其他事项。

会议纪要或决议由公司运营管理中心督促各部门及其他单位执行。

第五章 报告制度

第二十八条 总经理应定期以书面形式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) 下列事项总经理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) 下列事项总经理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。

第二十九条 在董事会闭会期间，总经理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。

第三十条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告半小时内报告董事长。

第六章 总经理的奖惩

第三十一条 总经理的薪酬、经营业绩考核、奖惩等由董事会讨论决定。

第三十二条 总经理及其他高级管理人员违反国家法律、法规及《公司章程》，应承担法律责任。

第七章 附则

第三十三条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本规则进行修订。

第三十四条 本规则由董事会负责解释。

第三十五条 本细则由董事会批准后生效，修改时亦同。