

中建环能科技股份有限公司

总裁工作细则

1 目的

为明确总裁责权利，规范总裁工作行为，保证总裁依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和其他有关法律法规以及本公司章程，特制定本工作细则。

2 适用范围

本细则适用于管理规范总裁工作开展。下发后执行，由董事会负责解释。

3 术语

公司总裁、副总裁、董事会秘书、财务总监、总工程师为公司的高级管理人员。

4 权责

公司依法设置总裁，总裁主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

5 管控内容

5.1 总裁的任职资格与任免程序

5.1.1 总裁由董事会聘任或者解聘，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，具有较强的经营管理能力。
- （二）具有调动员工积极性、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）具有一定年限的企业管理经济工作经历，精通本行、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。
- （四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道。有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

5.1.2 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，期限未届满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

5.1.3 国家公务员、公司的监事不得兼任公司总裁。配偶或直系亲属在公司担任监事期间，不得担任公司总裁。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

5.1.4 董事可受聘兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

5.2 总裁的权限

5.2.1 总裁行使下列职权：

(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裁、财务总监等高级管理人员；

(七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘的管理人员；

(八) 拟定由其聘任的公司管理人员和员工的工资、福利、奖惩方案；

(九) 提议召开董事会临时会议。

(十) 与财务负责人共同拟定年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行公司债券方案等，报董事会审议。

(十一) 签发日常经营管理的有关文件，根据董事长授权，签署公司对外有关文件、合同、协议等。

(十二) 行使法定代表人的职权。

(十二) 公司章程和董事会授予的其他职权。

5.2.2 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

5.2.3 副总裁（含董事会秘书、财务总监等其他高级管理人员）的主要职权：

(一) 副总裁是总裁的高级助手，协助总裁工作。

(二) 受总裁委托分管相关工作，对总裁负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在授权范围内行使管理职权。

(三) 参加公司总裁常务会议，发表工作意见和行使表决权。

(四) 总裁临时授权的其他工作任务。

5.3 总裁的义务与责任

5.3.1 总裁对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

5.3.2 总裁必须履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、法规和公司章程；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会、监事会质询和监督；
- (六) 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；
- (七) 不得挪用公司资金；
- (八) 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；
- (九) 不得违反章程的规定，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；
- (十) 不得违反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；
- (十一) 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；
- (十二) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- (十三) 不得擅自披露公司秘密；
- (十四) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十五) 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；
- (十六) 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行使职权；
- (十七) 法律、行政法规、部门规章及章程规定的其他义务。

5.3.3 总裁应当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重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总裁必须保证该报告的真实性。

5.3.4 总裁拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

5.3.5 总裁在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起法律起诉：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 没有依照董事会决议执行；
- (四) 违反法律法规、公司章程、董事会决议及本工作制度。

5.3.6 总裁违反本工作细则的非法所得归本公司所有。

5.3.7 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳务合同规定。

5.4 总裁常务会议

5.4.1 总则：总裁常务会议是总裁根据董事会授权履行决策职权的工作形式，是总裁团队研究工作、议定事项的工作机构。

5.4.2 会议组成人员：总裁常务会议由总裁主持，特殊情况下总裁可委托副总裁主持。总裁常务会议出席人员为总裁、副总裁、财务总监、总裁助理等；董事会秘书、董事办公室主任应当列席会议；公司党组织委员、董事、监事、办公室主任可以列席会议；必要时，议案相关人员可以列席。

5.4.3 会议召开：

(一) 总裁常务会议原则上每月召开一次。参会成员因故不能参加总裁常务会议，应向总裁或主持会议的副总裁请假。

(二) 总裁常务会议会务工作由办公室负责，负责会议的通知、组织、会议记录、会议纪要和会议精神的督办、会议议定事项完成情况的结果汇总、分析及资料存档等工作。

(三) 办公室提前通知会议主题、发送会议资料并征求相关方意见，认真调查研究，进行可行性论证，提出可供选择的预案或建议。上会议题应于会议前三天向办公室申报，由办公室请示总裁后予以安排，重要议题讨论材料须提前一天送出席会议人员阅知。

上会的每项议题应先由提案人做必要的背景介绍，然后责任部门做详细汇报，相关部门就各自职责范围发表意见，其他参会人员补充发表意见，务必充分调动所有参会人员的积极性，充分表达意见。

(四) 会议纪要由办公室部门起草，经分管副总裁审核，由总裁签发。

(五) 与会人员应遵守公司在保密方面的相关规定，对会议涉及保密的事项严守秘密。在未经会议批准传达或公布前，不得向其他任何人员泄露会议内容及决议事项。

5.4.4 议事范围：

(一) 贯彻落实公司党组织和公司股东大会、董事会决议事项，提出具体实施方案和计划措

施，并组织推进完成；

（二）根据工作需要，召开扩大会议，听取、检查重要工作决议执行情况，安排部署工作任务，抓好协调工作；

（三）研讨公司生产运营和日常管理中发生的各类重大突发事件解决方案；

（四）研讨工作报告、生产经营情况报告和项目实施方案的报告，以及其他需向公司董事长及上级有关主管部门上报的重要报告；

（五）定期分析公司财务状况及整体运营情况，通报公司重大重要事项，提出管理改进和调整的要求；

（六）研讨决定公司常管理性事务，如公司内部经营管理机构、制度设置方案、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划等；

（七）法律、法规或公司章程规定，董事会授权的以及其它需要总裁常务会研究的事项。

5.5 附则

5.5.1 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及公司章程执行。

5.5.2 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

5.2.3 本细则由公司董事会负责解释。

中建环能科技股份有限公司董事会

2021年4月24日