

东江环保股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进东江环保股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《公司法》及《公司章程》的规定，制定本工作细则。

第二条 以公司总裁为代表的高级管理人员团队应当遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。根据董事会的授权，负责公司的日常经营管理工作。

第三条 本工作细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 聘任

第四条 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、财务负责人和公司董事会确定的人员。

第五条 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。

第六条 《公司法》第 146 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，不得担任公司的高级管理人员。

第七条 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开展工作，勤勉尽

职，忠于职守，诚实守信。

第三章 职权与分工

第八条 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做好分管工作。

第九条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，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；
- （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、财务负责人等其他高级管理人员；
- （七）聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外管理人员；
- （八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 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，定期或不定期向总裁报告工作；
- （二）根据国家政策、法令和总裁的指示，做好分管工作；
- （三）深入分子公司调研，掌握公司经营情况，向总裁或总裁办公会提出供决策的具体意见；

（四）总裁交办的其他事宜。

第十一条 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。

第十二条 公司实行总裁负责下的总裁办公会议制度，总裁办公会议坚持“对董事会负责、民主集中、依法依规决策”的原则履行会议审议程序，具体按总裁办公会议事规则执行。

第四章 报告制度

第十三条 根据董事会和监事会的要求，总裁应当不定期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。

第十四条 总裁应当每季度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计划。

第十五条 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。

第五章 附则

第十六条 本细则由董事会负责解释。

第十七条 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

2022 年 1 月