

中建环能科技股份有限公司

总裁工作细则

1 目的

为明确中建环能科技股份有限公司（以下简称“中建环能”或“公司”）总裁职责权利，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《中建环能科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），特制定本总裁工作细则（以下简称“本工作细则”）。

2 适用范围

本工作细则适用于管理规范总裁工作开展。由董事会审议通过后执行，由董事会负责解释。

3 术语

本工作细则中关于职位称呼、决策机构的内容参照公司章程执行。

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，精通本行业、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，不得担任公司总裁或其他高级管理人员：

- （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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （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、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，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。

公司违反前款规定聘任总裁的，该聘任无效。

5.1.3 国家公务员不得兼任公司总裁。在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，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以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

5.1.5 总裁及其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他行政职务。

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以外的管理人员；

（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）审批未达到公司章程规定标准的交易和关联交易事项，但有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及公司章程中有特别规定的事项除外；

（十三）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）参加公司总办会，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。

总裁因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总裁行使部分或全部职权，若代职时间较长时，应提交董事会决定代理人选。

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）接受董事会质询和监督；

（六）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（七）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（八）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（九）不得违反公司章程的规定，未经股东会或董事会同意，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）未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与公司订立合同或者进行交易；

（十一）不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（十二）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（十三）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（十四）不得擅自披露公司秘密；

（十五）不得利用其关联关系损害公司利益；

- （十六）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；
- （十七）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他义务。

5.3.3 总裁应当根据董事会的要求，向董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。总裁等高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事和董事会秘书的知情权。

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，经董事会决议，给予处罚或提起法律诉讼：

- （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细则。

5.3.6 总裁违反本工作细则的非法所得归公司所有。

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相关合同规定。

5.4 总裁办公会会议

5.4.1 总则：总裁办公会（以下简称“总办会”）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：总办会由总裁主持，特殊情况下总裁可委托总办会其他成员主持。总办会出席人员为总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、助理总裁。公司党委书记、董事长因工作特殊需要可列席会议。党委专职副书记、党委委员、董事可视议题内容参加或者列席会议。纪委书记可列席会议，对于经理层履职尽责履行监督责任，不参加会议表决。涉及法律问题事项时总法律顾问列席会议。董事会办公室、党群工作部（党委办公室）、办公室负责人可列席会议。提报议案的职能部门或分公司、子公司负责人应在汇报阶段列席会议。

5.4.3 会议召开：

- （一）总办会会议根据需要不定期召开。参会成员因故不能参加总办会，应向主持人请假。
- （二）总办会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）上会议案形成前，应事先与各方充分酝酿，由有关责任部门负责整理材料形成议案，报分管有关工作的总办会成员审定后，完成总办会会议议案流程会签审批，经总裁审定后，至少于总办会会议召开前 3 个工作日提交办公室汇总，形成总办会会议讨论的议案。

（四）会议决策机制实行“一人一票”的表达方式，请假成员意见不计入票数。

（五）会议纪要由办公室部门起草，会后组织整理形成会议纪要，由总裁审定后签发，抄报董事长，抄送总裁管理团队、相关部门或负责人。

（六）会议成员及列席人员，应对会议讨论事项严格保密。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：

执行《总裁办公会制度》。

5.5 附则

本工作细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及公司章程执行。

中建环能科技股份有限公司董事会

2025 年 10 月 27 日