

证券代码：872985

证券简称：中福环保

主办券商：天风证券

## 天津中福环保科技股份有限公司外派董事、监事、高级管理人员管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、审议及表决情况

公司于 2025 年 12 月 12 日召开第三届董事会第十九次会议，审议通过了《关于修订公司相关制度的议案》议案，表决结果：5 票通过，0 票反对，0 票弃权。该议案尚需提交公司股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 天津中福环保科技股份有限公司 外派董事、监事、高级管理人员管理制度

##### 第一章 总则

**第一条** 为了进一步完善天津中福环保科技股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构，加强公司治理，规范公司对外投资行为，加强投后管理，切实保障公司作为法人股东的各项合法权益，依据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)及《天津中福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，制订本管理制度(以下简称“本制度” )。

**第二条** 本制度所指的“外派董事、监事及高级管理人员”，是指由公司委派或提名并代表公司在全资、控股子公司或参股公司（以下统称“派驻企业”）出任董事、监事及高级管理岗位的人员（以下统称“外派人员”）。其中，董事职务包括执行董事、董事长、副董事长、董事；监事职务包括监事会主席、监事（职工监事除外）；高级管理人员包括总经理、副总经理、财务负责人以及派驻企业公司章程规定的其他高级管理人员。

**第三条** 公司通过外派人员对全资、控股子公司或参股公司进行管理，对派驻企业的董事会和经营管理层的经营管理进行监督。外派人员代表本公司行使《公司法》及派驻企业公司章程赋予董事、监事、高级管理人员的各项责权。外派人员应勤勉尽责，在维护所任职的派驻企业合法权益的同时，切实保障公司作

为法人股东的各项合法权益。

**第四条** 由公司委派或提名并代表公司在全资、控股子公司或参股公司出任董事、监事及高级管理岗位的人员均适用本制度。

公司派往全资、控股子公司或参股公司担任中层管理干部的人员参照本制度进行管理。

## 第二章 外派人员的管理机构及管理职责

**第五条** 公司总裁办公会是外派人员任免方案、薪酬与考核方案、考核结果与奖惩意见等的决策机构。根据管理需要，总裁办公会可授权总裁决定外派人员任免及外派人员的报酬事项和奖惩事项。

**第六条** 公司董事会办公室负责外派董事、监事的日常管理工作，并负责履行公开信息披露义务。董事会各专门委员会（如有）按其职责，检查监督公司外派董事、监事活动的规范性、合法性。

**第七条** 公司财务部负责收集整理对外投资企业须公开披露的财务信息，具体实施对外投资企业的财务监督、对控股(参股)子公司和控股(参股)的其它实体的财务审计。

**第八条** 公司其他各职能部门应按法律、法规以及公司管理文件的相关规定，将其管理职能延伸至控股(参股)子公司和控股(参股)的其它实体。

## 第三章 外派人员的任职资格

**第九条** 公司派出的外派人员必须具备下列任职条件：

(一)自觉遵守国家法律、法规和《公司章程》，诚实守信，勤勉尽责，切实维护公司利益，具有高度责任感和敬业精神；

(二)熟悉公司及派驻企业的经营管理业务，具备履行职责所需的专业知识和管理经验，能够及时、准确贯彻执行公司的战略意图、决策和决定；

(三)过去五年内未在所任职的任何机构/企业受到重大内部纪律处分，亦未受到重大行政处罚或任何刑事处分；

(四)身体健康，有足够的精力和能力来履行董事、监事职责；

(五)董事会、监事会认为担任外派董事、监事必须具备的其它条件。

**第十条** 有下列情形之一的人员，不得担任外派人员：

(一)有《公司法》第一百七十八条规定不得担任董事、监事、高级管理人员情形的人员；

(二)被中国证监会认定为市场禁入者，并且禁入处分尚未解除的人员；

(三)与派驻企业除本公司外其他股东或主要经营管理层存在关联关系，有妨碍其独立履行职责情形的；

(四)曾经由公司派往派驻企业担任董事、监事、高级管理人员职务，但在履行职务时严重违反法律、法规或相关规定，给公司或派驻企业造成严重损失，被撤销其委派职务或劝辞的；

(五)公司认为不宜担任外派董事、监事的其他情形。

## 第四章 外派董事、监事、高级管理人员的任免程序

**第十一条** 凡向全资、控股子公司或参股公司派出董事、监事、高级管理人员（包括新任、连任、继任、改任），均由公司总裁提名，报董事长批准委派。

**第十二条** 除按上述程序提名外派人员候选人外，公司还可以采用公开竞聘、招聘、选聘方式，择优产生外派人员候选人。但仍需按照本制度的规定履行审核、批准程序。

**第十三条** 总裁提名外派人员并经董事长批准后，被委派人员应签署《外派董事、监事、高级管理人员承诺书》，书面确定对公司负责的第一责任人、其他责任人，明确外派人员的责任、权利和义务，并由公司人力资源部出具外派人员任免、推荐文件，向派驻企业推荐。派驻企业依据《公司法》、派驻企业章程的有关规定，将公司推荐委派的董事、监事候选人提交股东会选举。派驻企业依据《公司法》及其公司章程的有关规定，对公司推荐、委派的人员履行相应的法定选聘程序。

**第十四条** 外派人员实行任期制，具体任期按照派驻企业公司章程规定执行。任期届满，经公司考核合格，可以连任；公司也可根据需要变更外派人员。任期未满，派驻企业不得无故罢免其职务。

**第十五条** 出现下列情形之一时，公司应及时变更外派人员：

- (一) 外派人员本人提出辞呈；
- (二) 外派人员工作调动或达到法定退休年龄；
- (三) 外派人员违反法律、法规或公司有关规定，对公司利益造成损失；
- (四) 公司根据有关规定，认为其不能胜任相关职务；
- (五) 出现其他事项可能影响被外派人员正常履职。

**第十六条** 变更外派人员的程序如下：

- (一) 被委派人本人提出辞呈的，其书面辞呈应递交公司总裁办公会，总裁办公会根据其辞职理由的充分与否，决定是否准许其辞职；
- (二) 被委派人因工作调动，或到退休年龄的，由总裁办公会根据其身体及任职状况决定是否准许其卸任职务；
- (三) 被委派人经公司考核后认为其不能胜任的，由相关部门出具考核意见，并经总裁办公会作出撤销委派其职务或劝其辞职的决议；
- (四) 被委派人违反《外派董事、监事、高级管理人员承诺书》并对本公司利益造成损失的，由总裁办公会提出建议，并按本制度第六条规定的审批权限，作出撤销委派其职务或劝其辞职的决议；
- (五) 变更外派人员时，须按本制度规定的外派人员选派程序，重新推荐外派人员，完成剩余任期。

**第十七条** 公司实行外派人员辞职制度。辞职包括自愿辞职、引咎辞职和责令辞职，并依照法律和公司有关规定程序办理。

- (一) 自愿辞职是指外派人员因个人原因或其他原因，自行提出辞去现任职务。
- (二) 引咎辞职是指外派人员因下列情形之一，不宜再担任现职，由本人主动提出辞去现任职务：
  1. 重大决策失误，造成公司或派驻企业资产流失严重的；
  2. 对派驻企业重大事故负有重大领导责任的；
  3. 因不良行为引起公司或派驻企业巨大损失的；
  4. 贪污受贿或私自处理派驻企业资产的；
  5. 其他违反国家法律法规的行为。
- (三) 责令辞职是指公司根据外派人员任职表现，认定其不再适合担任现职，通过一定程序责令其辞去现任职务。拒不辞职者，给予免职。
- (四) 外派人员提出辞职，需提前 30 日向公司提交书面申请。

**第十八条** 外派人员卸任时，需办理工作交接，对公司及派驻企业商业机密和核心技术继续负有保密义务。如未能履行保密义务，公司可依法追究其责任。

## 第五章 外派人员的责任、权利和义务

**第十九条** 外派人员的责任如下：

- (一)忠实地执行公司董事会、监事会和总裁办公会涉及派驻企业的各项决议；
- (二)谨慎、认真、勤勉地行使派驻企业章程赋予董事、监事、高级管理人员的各项职权；在行使职权过程中，以公司利益最大化为行为准则，坚决维护公司的利益；
- (三)按派驻企业章程相关规定，出席该派驻企业股东会、董事会及监事会及经营管理类会议，并代表公司行使股东相应职权；
- (四)外派董事、监事应认真阅读派驻企业的财务报告和其它工作报告，外派人员及时了解派驻企业业务经营管理状况；负责向公司董事会、监事会、总裁办公会报告派驻企业的经营管理状况，以及本人履行职务情况；
- (五)对公司投入派驻企业的资产保值增值负责；
- (六)督促派驻企业建立和完善内部控制体系和相关制度；
- (七)外派人员对派驻企业上报的材料、报告的真实性、准确性、完整性、及时性、公平性承担主要责任；
- (八)参加完派驻企业股东会、董事会、监事会、经营管理层办公会议后，将会议资料及时递交董事会办公室；
- (九)遇派驻企业工商注册变更、章程修改、法人治理制度修订、股东变更或股份/股权增减等情况，负责督促派驻企业将有关书面材料及时报公司董事会办公室备案；
- (十)公司董事会办公室要求对派驻企业有关事实、信息问题作出解释、说明或者提供相关资料的，外派人员应当及时作出回复，并配合公司的检查、调查。

**第二十条** 外派人员的权利如下：

- (一)有权获取为履行职务所需的派驻企业经营管理分析报告、财务报告及其它相关资料；
- (二)有资格出任公司控股(参股)子公司的董事长、监事会主席、总经理及其它高级管理人员，根据公司相关部门的授权，行使派驻企业的经营管理、财务监督等职权；
- (三)有权对派驻企业的经营发展及投资计划提出建议；
- (四)有权就增加或减少公司对派驻企业的投资、聘任、罢免派驻企业高级管理人员等重大事项提出决策建议；
- (五)行使公司董事会、监事会赋予的其它职权；
- (六)享受派驻企业股东会或其它有权机构确定的薪酬、待遇。

**第二十一条** 外派人员必须履行如下义务：

- (一)在职责及授权范围内行使职权，不得越权；
- (二)除经公司总裁办公会和派驻企业股东会的批准，不得与派驻企业订立合同或者进行交易；
- (三)不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

- (四)不得自营或者为他人经营与派驻企业相同的业务，不得从事损害公司利益的活动；
- (五)外派人员提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职报告尚未生效或者生效后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据本公司利益最大化原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。
- (六)外派人员在任职期间必须竭尽全力保护派驻企业的知识产权，卸任后，不得以任何方式私自带走涉及派驻企业知识产权范畴内的任何资料，由此造成派驻企业利益受损的，个人应当承担相应的法律责任。
- (七)任职尚未结束的外派人员，对因其擅自离职使公司利益造成的损失，应当承担赔偿责任。
- (八)派驻企业如因违反法律法规致使公司利益受损的，参与决策的外派人员须向公司承担赔偿责任。
- (九)协助公司职能部门履行对子公司管理职能。

## 第六章 外派人员的工作程序及报告

**第二十二条** 纳入公司合并财务报表的子公司纳入公司经营管理层日常管理，其外派人员按照经营管理层日常管理规定执行工作报告制度。

**第二十三条** 外派人员按以下要求每年专题向公司总裁报告日常工作，报告的内容包括但不限于：

- (一) 报告期内个人主要的工作内容及其取得的工作业绩；
- (二) 报告期被派驻企业财务现状及其存在的问题；
- (三) 报告期内被派驻企业董事会和经营管理层在经营管理中存在的问题；
- (四) 公司所要求的其他汇报内容。

**第二十四条** 发生可能对公司股东权益或被派驻企业的生产经营产生较大影响的事件时，外派人员须及时向公司总裁和董事会办公室提交临时工作报告。报告原则上应以书面形式进行，如遇紧急情况，可以先以口头报告，之后再补交书面报告。

**第二十五条** 派驻企业发生本条所述如下经营重大事项的，外派人员应在知道相关事项时，视重大及影响程度第一时间向总裁汇报。该等重大事项若构成派驻企业筹划中的股东会、董事会、监事会审议的议案，外派人员应在第一时间将议案内容以书面形式向总裁和董事会办公室做出报告，董事会办公室进行分析、初审后出具表决意见。派驻企业召开股东会时，公司必须明确对股东会议题的表决意见，并在授权委托书中明确指派参加会议及行使表决权的人员和相关授权事项。对于属于需要公司董事会及（或）股东会进一步审议的事项，董事会秘书应当提醒总裁或总裁办公会提交董事会或股东会审议该事项，按程序进行决策后执行。没有通过或暂缓决定的议题，在补充论证或修改完善后可重新提交相关审批。涉及信息披露的事项，由董事会秘书汇报董事长按规定履行信息披露义务。

报公司总裁或总裁办公会审议的重大事项包括但不限于：

- (一) 派驻企业发展战略及规划制定或修订；
- (二) 派驻企业公司章程的修订；
- (三) 派驻企业增加或减少注册资本方案；
- (四) 派驻企业股东股权转让；
- (五) 派驻企业股权激励方案；

- (六) 派驻企业分公司或分支机构的设立;
- (七) 派驻企业重组、改制、兼并、清算、破产等事项;
- (八) 派驻企业年度财务预算、决算方案;
- (九) 派驻企业利润分配方案和弥补亏损方案;
- (十) 派驻企业对外投资、关联交易、融资（含银行借款）、对外担保、委托理财;
- (十一) 派驻企业收购或出售资产，资产或债务重组;
- (十二) 派驻企业的重大法律文件和重大合同;
- (十三) 派驻企业金融或衍生产品投资;
- (十四) 派驻企业业务模式、经营战略发生重大变化;
- (十五) 派驻企业资产核销、重要的资产的转让、出租、许可使用等事项;
- (十六) 派驻企业发生诉讼、仲裁事项;
- (十七) 派驻企业重要人事任免、薪酬分配方案;
- (十八) 派驻企业董事会、监事会、股东会议案;
- (十九) 其他根据《公司法》《股票上市规则》等法律、法规、规范性文件规定的重大事项;
- (二十) 外派人员认为应该报告的其他重大事项。

针对上述重大事项，外派人员应严格按公司总裁/总裁办公会/董事会/股东会的批复意见进行表决；对会议追加的临时议案，外派人员须及时按程序向公司履行内部报告义务，经公司有权机构研究并批复表决意见后，根据书面批复意见进行表决。

**第二十六条** 除报告以上重大事项外，外派人员还应严格执行公司《信息披露管理制度》《重大信息内部报告制度》的相关规定，及时以书面形式向公司总裁和董事会办公室报告派驻企业发生的重要信息，确保将派驻企业重大信息通过公司总裁向公司董事会办公室及时、完整、准确地反馈，并协助公司董事会秘书做好重大信息的审批及信息披露工作

**第二十七条** 外派人员应督促派驻企业建立和完善内部控制体系和相关制度；公司董事会、总裁办公会、总裁要求对派驻企业有关问题作出解释、说明或者提供相关资料的，外派人员应当及时作出回复，并配合公司的检查；外派人员对所上报的派驻企业相关材料的真实性、准确性、完整性、及时性承担主要责任。

**第二十八条** 外派人员应当协助公司董事会办公室、财务部、人力资源部等职能部门督促派驻企业定期提供财务月报、季报、半年报、年报和规定的相关书面材料；协助公司总裁办公会制订派驻企业年度经营考核目标，并在年度执行中予以有效的监督；协助公司聘请的会计师事务所、公司内部审计机构对派驻企业进行相关审计。

**第二十九条** 派驻企业董事会、监事会会议结束后，外派人员应在两个工作日之内，将会议资料交公司董事会办公室备案，由董事会办公室负责汇总统一归档；会议资料需加盖派驻企业董事会/监事会印章或公章。

**第三十条** 就被派驻企业的重大问题、专项问题，外派人员可分别或联名向公司提出专项调研工作请求，由相关职能部门协助开展调研工作。

## 第七章 外派人员的考核及奖惩

**第三十一条** 外派人员的考核事项依据公司相关规定执行。

**第三十二条** 由于外派人员的过错给公司造成损失的，依法负赔偿责任；构成犯罪的，提请司法机关依法追究其刑事责任。

**第三十三条** 外派人员泄露公司和派驻企业商业秘密的，给予相应的处罚；造成损失的，依法负赔偿责任；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

**第三十四条** 外派人员未按本制度和公司《重大信息内部报告制度》等相关规定请示、报告重大事项，或报告不及时，或隐瞒真实情况，报告虚假信息，给公司决策造成影响的，给予相应的处罚；因瞒报、漏报、误报导致重大事项未及时上报或报告失实，致使公司未按照规定披露信息和报送有关报告，或者所披露、所报送的信息有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，使公司被监管机关采取责令改正、给予警告等监管措施，给公司造成不良影响的，公司将根据员工违纪处罚的有关规定，视情节轻重给予责任人通报批评、警告、记过、留用察看、撤回派出、开除等形式的处分；给公司造成重大影响或损失的，公司可要求其承担民事赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

**第三十五条** 外派人员对派驻企业在其任职期间所通过的各项与其职责相关联的决议和所发生的行为承担相应责任。如因派驻企业违反法律、法规及公司相关规定，致使公司和派驻企业利益受损的，由外派人员承担相应责任，但经证明在表决时曾明确表明异议并记载在案的，可以免除其责任。

## 第八章 附则

**第三十六条** 本制度经公司董事会审议批准后生效，由公司董事会负责制定、修改和解释。

**第三十七条** 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本制度如与今后颁布的有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

天津中福环保科技股份有限公司

董事会

2025年12月12日