厦门中创环保科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善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》《中华人民共和国证券法》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 公司依法设置总经理职务。公司日常生产经营管理实行总经理负责制，总经理全面负责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。

第二章 人员组成与任免程序

第三条 公司总经理层设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，董事会秘书一名。

第四条 公司高级副总经理、副总经理、财务总监由总经理提名，董事会审议聘任或解聘。总经理层人员任期三年，任期届满可以续聘。公司董事可以受聘兼任总经理、副总经理等高级管理人员，但兼任公司高级管理职务的董事以及职工代表董事的人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 公司总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪，不得由控股股东代发薪水。

控股股东、实际控制人同时担任公司董事长和总经理的，公司应当合理确定董事会和总经理的职权，说明该项安排的合理性以及保持公司独立性的措施，并及时披露。

第六条 董事会秘书不得兼任公司总经理、分管经营业务的副总经理、财务总监。董事会秘书兼任公司其他职务的，应当明确区分董事会秘书和其他职务的职责，确保有足够的时间和精力独立履行董事会秘书职责。

董事会秘书应当持续加强证券法律法规及证券交易所业务规则的学习，不断提高履职能力。

第七条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书：

（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，执行期满未逾五年，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三年；

（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三年；

（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）被中国证券监督管理委员会采取不得担任公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满。

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律法规或部门规章规定的其他内容。

总经理及其他高级管理人员在任职期间出现前款所列情形之一的，应当立即停止履职，由公司按规定解除其职务。提名委员会应当对高级管理人员的任职资格进行评估，发现不符合任职资格的，及时向董事会提出解任建议。

拟聘任的高级管理人员存在下列情形之一的，公司应当披露具体情形、拟聘任该人员的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：（一）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；（二）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；（四）重大失信等不良记录。

第八条 董事会聘任总经理应明确聘期，订立聘任合同，合同主要内容包括权利、责任、待遇、解聘、辞职事由、违约责任及应明确的其他事项。

第九条 公司总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘任合同规定。

第三章 总经理的职权与职责

第十条 总经理对董事会负责，在董事会的领导下行使下列职权：

（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、财务总监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）《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。

第十七条 总经理应当履行下列信息披露与配合监督义务：

（一）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，不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏；

（二）应当及时向董事会、审计委员会报告公司经营或者财务方面出现的重大事件、已披露事件的进展或者变化情况，并同时通报董事会秘书，配合董事会秘书组织和协调信息披露事务；

（三）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得拒绝、隐匿或者提供虚假资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（四）遇有下列情形之一的，不论董事会是否应当知道，总经理均有责任在第一时间向董事会报告，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

①公司或总经理本人涉及刑事诉讼，或者成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告的；

②被行政监察部门、纪检监察机关或证券监管机构立案调查、问询、采取监管措施的；

③预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者与已披露业绩预告、业绩快报存在较大差异的；

④其他可能对公司生产经营、财务状况、股票交易价格产生较大影响的事项。

（五）应当积极配合证券监管机构、证券交易所的日常监管，在规定期限内回答问询、提交书面说明和相关资料；

（六）总经理报告重大事项时，应当保证所提供信息的真实、准确、完整，不得迟报、漏报、瞒报。

第十八条 副总经理履行下列职责：

（一）协助总经理工作，对总经理负责，并向其报告工作；

（二）按照分工，分管相关部门或工作；

（三）执行公司各项规章制度，组织拟定分管业务的具体实施办法；

（四）在分管工作范围内，就相关人事任免、机构变更等重大事项提出建议；

（五）召开分管工作范围内的业务协调会议，并将会议结果报告总经理；

（六）在总经理授权范围内，批准或审核所分管业务，并承担相应责任；

（七）董事长、总经理交办的其他工作。

第四章 总经理办公会议

第十九条 总经理办公会是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议。总经理办公会议包括每月例行会议及临时会议，会议由总经理或其授权人主持。

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。总经理因特殊情况缺席时，可委托副总经理召集和主持。

总经理办公会组成人员为：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、公司内部董事。根据会议议题，总经理可指定其他相关人员参加会议。

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 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

（一）董事长提出时；

（二）总经理认为必要时；

（三）有重要经营事项必须立即决定时；

（四）有突发性事件发生时。

第二十三条 总经理办公会议题包括：

（一）传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；

（二）传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；

（三）公司经营管理和重大投资计划方案；

（四）公司内部经营管理机构设置方案；

（五）公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；

（六）《公司章程》规定的人员任免事项；

（七）涉及高级管理人员分管范围的重要事项；

（八）听取重要分支机构负责人的述职报告；

（九）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十四条 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

第二十五条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或审计委员会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

总经理应根据董事会或者审计委员会的要求，随时向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性、完整性。

第二十六条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况及新一年度的发展计划等。

第二十七条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运营日常工作向董事长报告工作。

第六章 总经理的奖惩

第二十八条 公司应建立总经理的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，以吸引人才，保持总经理人员的稳定。

第二十九条 总经理的薪酬、经营业绩考核、奖惩等由薪酬与考核委员会拟

定或提出，报董事会决定。

公司总经理的绩效评价由董事会负责组织考核。公司对总经理人员的绩效评价应当成为确定其薪酬及其它激励方式的依据。

第三十条 公司总经理违反法律法规、规范性文件的规定，或因工作失职，致使公司遭受损失，应当追究相应的法律责任。

第七章 附则

第三十一条 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》的最新有效的规定执行。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，并及时对本细则进行修订。

第三十二条 本细则由董事会负责解释。

第三十三条 本细则由董事会批准后生效，修改时亦同。