

中材节能股份有限公司

总裁工作规则

第一章 总则

第一条 为进一步规范中材节能股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总裁的工作和行为，确保公司经理层有效履行管理职能并高效运作，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《中材节能股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其他有关规定制定本工作规则。

第二章 一般规定

第二条 公司设经理层，在董事会的领导下，执行董事会决议并负责公司的日常经营管理。经理层实行总裁负责制。

经理层设总裁 1 名，副总裁若干名，财务总监 1 名，总工程师 1 名，总法律顾问 1 名。经理层其他人员协助总裁工作，并可根据总裁的委托行使职权。

第三条 《公司法》规定不得担任公司董事、监事及高级管理人员的情形以及被证券监管机构确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的经理层职务。

第四条 总裁每届任期三年，任期届满，经过董事会决议继续聘任的可以连任。

总裁可以在任期届满以前提出辞职。总裁因特殊原因不能履行职务时，由董事会指定 1 名副总裁代行其职责。

第五条 总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第六条 总裁应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等

类似事件时，总裁应及时向董事会、监事会报告。总裁应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第七条 总裁在拟定有关职工工资、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问题时，应当事先听取本公司工会和职工代表大会的意见。

第八条 公司总裁应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三章 总裁的职权

第九条 根据《公司章程》的规定，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）组织实施董事会制定的年度经营计划、投资、融资和委托理财方案；
- （三）根据董事会的指示，拟订公司年度财务预算方案、决算方案；
- （四）拟订公司的子公司合并、分立等方案；
- （五）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟订公司分支机构设置方案；
- （七）拟订公司的基本管理制度；
- （八）制定公司的具体规章；
- （九）按照干部管理权限和上级有关要求，提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员；
- （十）根据党委决定，聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的其他人员；
- （十一）委派或更换公司的全资子公司中非由职工代表担任的董事、监事，推荐公司的控股子公司、参股子公司中非由职工代表担任的董事、监事人选；
- （十二）拟订公司员工的工资、福利、奖惩政策和方案；
- （十三）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 经公司董事会授权，总裁办公会可对以下事项行使决策权：

（一）无须经公司董事会或股东大会审议批准的且交易金额不超过5000万元的单宗或批次的资产转让交易事项（不包含BOOT投资项目资产到期和提前移交行为）。

标的资产属于同一转让方拥有的，且属于相同或者相近的业务范围，或者公司认定的其他情形下，可以认定为同一或者相关资产。转让方在12个月内连续对同一或者相关资产进行转让的，将其视同为同一批次计算审批权限。

（二）当公司最近一年度经审计的合并口径资产负债率小于70%时，总裁办公会审议批准总投资额不超过5000万元的主业境内股权投资项目。

当公司最近一年度经审计的合并口径资产负债率大于或等于70%时，总裁办公会审议批准总投资额不超过3000万元的主业境内股权投资项目。

其中，股权投资是指以货币资产、非货币资产出资，或以其他有偿方式，获取被投资单位出资人权益的长期性投资行为，主要形式包括新设公司、收购兼并等，不包括通过证券市场购买上市公司股票及相关金融衍生品等行为。

（三）当公司最近一年度经审计的合并口径资产负债率小于70%时，总裁办公会审议批准总投资额不超过1亿元的主业境内固定资产投资项目。

当公司最近一年度经审计的合并口径资产负债率大于或等于70%时，授权总裁办公会审议批准总投资额不超过5000万元的主业境内固定资产投资项目。

其中，固定资产投资项目是指企业为扩大生产能力、升级改造等投资建设，含有一定建筑或安装工程，且形成固定资产（在建工程）的建设项目，包括新建、扩建、改建、迁建、恢复项目等。

（四）无须经公司董事会或股东大会审议批准的且交易金额不超过5000万元的产权交易事项。

产权交易行为包括：

1、公司及各级全资、控股子公司有偿转让其对企业各种形式出资所形成权益的行为；

2、公司及各级全资、控股子公司增加注册资本的行为。

(五) 审议批准金额1000万元以内的公司委托理财、委托贷款、提供财务资助、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、受赠资产（受赠现金资产除外）、债权或债务（单纯减免公司义务的债务除外）重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议等交易事项。

(六) 一个会计年度内累计金额30万元以下的对外捐赠或赞助。

(七) 批准公司连续一个会计年度内累计金额不超过公司最近一期经审计净资产5%的间接融资。

(八) 公司拟与关联自然人发生的交易（公司提供担保、受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外）金额低于30万元的关联交易。

(九) 公司拟与关联法人发生的交易（公司提供担保、受赠现金资产、单纯减免公司义务的债务除外）金额低于300万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于0.5%的关联交易。

(十) 为实施海外工程项目在项目所在国设立子（分）公司。

(十一) 上述交易事项在公司总裁办公会审议权限范围内，但公司总裁办公会认为有必要提交公司董事会审批的，由公司董事会审批。

第十一条 总裁及总裁办公会在行使职权时，不得变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十二条 经理层其他人员，受总裁委托分管公司日常经营管理工作，对总裁负责，并在自己的职责范围内签发有关业务文件。

第十三条 公司副总裁、财务总监、总工程师、总法律顾问行使下列职权：

- (一) 参与总裁主持的公司总体规划的制定，并积极提出建设性意见；
- (二) 根据公司总体规划，制定分管工作计划，确保公司各项工作的顺利展开；
- (三) 协助总裁对下属各职能部门、各经营单位完成工作计划情况和履行岗位职责情况进行指导、监督、检查；

- (四) 协助总裁定期做好管理人员的考察、教育及奖惩事宜;
- (五) 完成总裁交办的其他工作。

第四章 总裁议事规则

第十四条 总裁依据《公司章程》规定及董事会的授权行使职权，实行总裁负责下的总裁办公会议制度。重大问题由总裁提交总裁办公会议讨论，经讨论形成一致意见后，由总裁作出决定。

第十五条 公司总裁办公会议一般每月召开一次，必要时可临时召开，会议由总裁召集并主持。如有特殊情形，而总裁不能履行职责时，应由总裁指定副总裁等其他高级管理人员召集主持总裁办公会议。

第十六条 总裁办公会议参会成员为：总裁、副总裁、总工程师、财务总监、总法律顾问。

第十七条 有下列情形之一的，总裁应在两天之内召集临时总裁办公会议：

- (一) 总裁认为必要时；
- (二) 董事会提议时；
- (三) 监事会提议时；
- (四) 公司经营管理中发生紧急情况时。

第十八条 列入总裁办公会议的议题有：

- (一) 公司年度工作计划和总结；
- (二) 生产经营工作中的重大部署；
- (三) 重大合同的签署；
- (四) 内部管理方面的重大事项；
- (五) 按《公司章程》及本工作规则规定由总裁决策实施的重大工作；
- (六) 其他需经办公会议讨论的工作。

第十九条 总裁办公会议所需要报告和文件由总裁办公室负责准备和递交。

第二十条 总裁办公会议由总裁办公室以书面或电话通知各总裁办公会议成员，通知应当包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）事由及议题。

第二十一条 总裁办公会议应当有会议记录。会议记录由总裁办公室保存，保存期不少于三年。

第二十二条 总裁办公会议的会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- （二）出席成员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）各成员发言要点；
- （五）会议决定。

第五章 附 则

第二十三条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十四条 本细则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律、法规、或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律、法规、《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本规则所称“以上”、“以内”都含本数；“超过”、“不满”、“以外”、“低于”、“多于”、“以下”不含本数。

第二十六条 本细则及其修订经董事会决议通过之日起生效。

第二十七条 本细则的解释权属于董事会。