

上海环境集团股份有限公司总裁工作细则

(2020 年 6 月修订稿)

第一条 总则

为了确保总裁在公司董事会授予的经营管理职权范围内,对公司生产经营活动开展有效的管理,根据《上海环境集团股份有限公司法》和本公司《上海环境集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)规定,制定本细则。

第二条 总裁的基本职权

总裁是公司行政主要负责人,由董事会聘任或解聘,对董事会负责。

总裁依照国家法律、法规、《公司章程》的规定,行使下列基本职权:

- (一)全面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)拟定公司内部管理机构设置方案;
- (四)拟定公司的基本管理制度;
- (五)制定公司的具体规章;
- (六)按干部管理规定提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监等其他高级管理人员;
- (七)按干部管理规定决定或授权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管理人员;
- (八)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第三条 董事会对总裁的授权

- (一)在董事会审批的年度信贷和经营开支预算范围之内,总裁享有与主营业务有关的企业生产经营活动所需资金的筹措和使用权;

(二) 在董事会审批的年度信贷和工程、科研项目预算范围之内，总裁对按规定程序批准的工程建设项目、科研项目所需资金具有筹措和使用权；

(三) 代表公司签署有关经济合同并由其负责组织实施；

(四) 行使公司法定代表人和董事会授予的相关职权；

(五) 总裁应将其全权决定的重大事务的实施情况及时、充分地向董事会作出书面报告，若董事会有不同意见的，总裁应当予以接受。

(六) 除上述事项外，决定公司发生的除股东大会、董事会及董事长权限以外的日常经营性生产经营和管理事项。

第四条 总裁和其他高级管理人员（董事会秘书除外）各自具体的职责及分工

(一) 总裁

- 1、全面主持公司生产经营管理工作；
- 2、组织编制公司年度经营计划和投资方案并报董事会批准；
- 3、组织实施经批准的重大项目；
- 4、组织实施董事会批准的公司年度财务预算及利润分配方案；
- 5、组织拟定公司内部机构设置、劳动用工制度和除公司董事、监事高级管理人员以外人员的工资分配制度；
- 6、根据董事会批准的内部机构设置，配置公司部门和下属机构的管理人员，建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系；
- 7、根据公司实际情况，对企业内部高级管理人员进行分工，明确各自职责，并确定其年度报酬；
- 8、负责拟定和落实公司内部经济责任制考核办法和奖惩条例；
- 9、负责拟定和落实公司内部规章制度；
- 10、加强内部审计、监督工作，抓好廉政建设，防止发生各类损害公司利益的行为；

- 11、配合公司党组织，落实企业文化建设和公司文明建设活动；
- 12、协调好公司的社会公共关系，树立良好的企业形象；
- 13、公司生产经营遇到紧急情况时，有权临机处置，但事后应按报告制度向有关部门和人员通报。

（二）副总裁

- 1、对公司总裁负责，依照分工负责具体生产经营管理及其他工作；
- 2、参加总裁办公会议，发表工作意见并行使表决权；
- 3、熟悉和掌握公司情况，及时与公司总裁取得联系，提出建议和意见；
- 4、定期向公司总裁报告分管职责范围内工作开展情况；
- 5、完成公司总裁安排的其他任务。

（三）财务总监

- 1、对公司总裁负责，协助总裁抓好公司财务管理工作，确保财务指标的全面完成；
- 2、根据国家相关法律、法规及《公司章程》规定，完善公司财务会计和内部核算体系；
- 3、根据公司年度经营计划，负责拟定公司年度财务预算；
- 4、负责落实公司生产经营计划所需资金的筹措，确保公司生产业务正常经营；
- 5、组织编制公司定期财务会计报告，并依法配合审计机构对公司会计报表的审计工作；
- 6、负责拟定和落实公司内部财务管理的各项规章制度；
- 7、负责拟定和落实公司内部投资决策程序，确保公司资金的安全有效使用；
- 8、负责拟定公司内部财务机构设置和财务、会计人员的编制方案；

9、负责对公司内部财务、会计人员的业务培训；

10、根据公司有关规定对各单位财务主管提出聘任、考核和奖惩意见；

11、定期向公司总裁报告公司各项费用、资金的使用和筹措情况以及债权、债务的管理情况；

12、完成总裁安排的其他任务。

第五条 总裁工作会议

（一）总裁办公会议的召开

总裁办公会议每月至少召开一次。除应由公司董事会会议决议的事项外，公司生产经营、对外投资及其他重大事项均以公司总裁办公会议的方式进行决策，总裁办公会议议事范围包括以下内容：

1、公司整体发展战略规划、年度经营计划和投资计划；

2、公司年度财务预决算方案、利润分配方案；

3、公司战略规划、年度经营计划及投融资方案；

4、公司高管的聘用、薪酬、考核与解聘方案（按《公司章程》和干部管理规定）；

5、公司中层的聘用、薪酬、考核与解聘方案（按《公司章程》和干部管理规定）；

6、公司内部管理机构设置方案；

7、公司基本管理制度；

8、制定公司具体规章制度；

9、除总裁外的高管奖惩方案；

10、中层的奖惩方案；

11、需向董事会汇报的报告、提案；

12、《公司章程》和董事会授权以外需要总裁办公会研究的其他事项。

（二）上述除第 5、第 8、第 10 事项外，经总裁办公会议审议通

过后形成方案报董事长，由董事长根据《公司章程》及《上海环境集团股份有限公司董事会议事规则》经董事长投资决策会议或报董事会审议通过。

（三）会议参加人员

公司总裁办公会议由公司总裁、副总裁、财务总监和董事会秘书等参加。公司总裁可根据会议议题和《公司章程》规定，确定其他与议题有关的人员列席会议。

公司党委书记、党委副书记、工会主席及其他相关人员可以列席总裁办公会议。

（四）会议的召集、通知

公司总裁办公会议由总裁负责召集。会议议题确定后应至少提前一天将会议议题、会议时间、地点，通知与会人员，并做好会议的准备工作。

公司总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能出席时，会议应当另行召开。如果会议无法延期召开的，由总裁指定的副总裁主持。

（五）会议的议事规则

公司总裁办公会议讨论事项时，与会者应充分发表意见，总裁要认真听取这些意见，议事规则由总裁决定。

会议决定的议题事项，应以会议决议形式予以记载。

（六）会议决议的执行

公司总裁办公会议形成的决议，所有人员均应当遵照执行，任何人员不得以未参加会议或保留意见而拒绝执行。

（七）会议记录及其保存

公司总裁办公会议讨论的经过，应当如实准确的记录备案，形成决议的，所有与会人员均应在会议决议上签字，并报董事长备案。会议记录及有关决议由行政办公室保存，保存年限不少于 10 年。

第六条 公司总裁报告制度

总裁应定期以书面或会议形式向董事会报告工作，并接受董事会的检查和监事会的监督。

（一）下列事项公司总裁应在公司董事会会议上报告

- 1、对公司董事会、股东大会决议事项的执行情况；
- 2、公司资产、资金的使用情况；
- 3、公司资产保值、增值情况；
- 4、公司主要生产经营指标的完成情况；
- 5、重大合同的签定、履行情况；
- 6、资产、资金运作中发生的重大问题；
- 7、公司债权、债务的发生及清偿情况；
- 8、生产经营活动中其他重大事件；
- 9、公司高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- 10、董事会要求报告的其他事项。

（二）根据监事会要求，上述情况需要向监事会报告的，从其要求。

（三）总裁应定期就公司生产经营和资产运作日常工作中的重大事项向董事长报告工作，每季度至少一次。

（四）公司应定期召开职工代表大会，由总裁报告公司经营管理工作，听取职工代表意见。

（五）总裁应加强公司内部审计工作，制订年度内审计划，并向董事会审计委员会汇报，如果总裁与董事会审计委员会有意见分歧，上报董事会。

第七条 考核与奖惩

- 1、总裁的薪酬绩效按照《薪酬考核办法》的规定进行考核。
- 2、总裁违反法律、法规或因工作失职、致使公司遭受损失，应

根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八条 本细则的执行

1、本细则未尽事宜，根据国家有关法律、法规及《公司章程》执行。

2、本细则经公司董事会会议审议通过后实施。

3、本细则解释权属于公司董事会。