

江苏联合水务科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，明确总裁的职责权限，根据《中华人民共和国公司法（2018 修正）》等法律法规、规章及《江苏联合水务科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 总裁是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总裁对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第三条 公司设总裁 1 人，常务副总裁、高级副总裁、副总裁若干名，财务负责人 1 名。

公司总裁由董事长提名，常务副总裁、高级副总裁、副总裁及财务负责人均由总裁提名，总裁及常务副总裁、高级副总裁、副总裁及财务负责人均由董事会聘任或解聘。

第四条 公司董事可以兼任总裁、常务副总裁、高级副总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。总裁每届任期为三年，可连聘连任。

第二章 任职资格和义务

第五条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。控股股东高级管理人员兼任公司董事、监事的，应当保证有足够的时间和精力承担公司的工作。

任何高级管理人员不得从事与公司利益相竞争的任何活动。如有贪污受贿、严重渎职、不胜任或其他与高级管理人员的职责不符的行为，董事会有权通过决

议的方式随时将其撤换。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁及其他高级管理人员：

- （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经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- （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之日起未逾三年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、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、监事和高级管理人员，期限尚未届满；
- （八）属于国家公务员或公司监事；
- （九）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第七条 总裁及其他高级管理人员应当遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

(六) 未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

(七) 不得接受与公司交易的佣金归为己有；

(八) 不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总裁及其他高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第八条 总裁及其他高级管理人员应当遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应当对公司财务报告等法定文件签署书面确认意见。保证提供的资料真实、准确、完整；

(二) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(三) 国家法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第三章 职责和分工

第九条 总裁按照法律法规、《公司章程》和董事会的授权履行职责，在《公司章程》和董事会的授权范围内代表公司对外开展各项经营活动，对公司所开展的各项经营活动的合规性承担相应领导责任。

第十条 总裁在日常的经营管理工作中，应确保公司内部控制和风险管理制度的各项规章制度的贯彻执行，承担公司资产和资金安全性的领导责任。总裁应自觉维护内控系统的有效运作，及时处理或纠正内控体制中存在的缺陷或问题。

对执行内部控制制度不力、不及时处理或纠正内部控制中存在的缺陷或问题而造成后果的，公司总裁应承担相应领导责任。

第十一条 总裁应履行下列职责：

（一）履行职责

- 1、主持公司的生产经营管理工作，组织执行董事会会议的各项决议；
- 2、组织领导公司的日常经营管理工作；
- 3、准备并向董事会提交有关公司的经营、营销、资本性支出、人事和其他经营事宜的报告；
- 4、决定公司部门经理和其他人员的雇用和解雇，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，主持公司内部考核，根据考核结果，奖励、聘任、解聘或辞退除应由董事会决定聘任或者解聘人员以外的人员；
- 5、准备并向董事会提交适合公司经营的组织结构、各部门的设置及其职责和功能的提案，经董事会批准后执行；
- 6、日常管理和指导公司所有员工，包括但不限于从事营销、销售、采购及服务的人员；
- 7、指导所有部门经理的工作；
- 8、拟订公司的销售管理制度、采购管理制度、财务管理制度等重要基本管理制度；
- 9、其他董事会委托其履行的或公司正常运作所必需的职责；
- 10、审批公司发生的下列金额的交易（提供担保、财务资助除外）事项：
 - （1）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的比例在 10%以内；
 - （2）交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计净资产的 10%以内，或绝对金额低于 1,000 万元；

(3) 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或绝对金额低于 1,000 万元；

(4) 交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或绝对金额低于 100 万元；

(5) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或绝对金额低于 1,000 万元；

(6) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以下，或绝对金额低于 100 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。以上“经审计数”指公司合并报表的经审计数。

（二）报告事项

- 1、定期（半年度、年度）向董事会提交经营工作计划和经营工作报告；
- 2、及时向董事会提交董事会决议执行情况报告；
- 3、根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告本工作细则第十一条所列事项；
- 4、董事会要求报告的其他有关事项。

（三）请示事项

- 1、拟订公司的发展规划、经营计划、投资方案和重大经营项目，报请董事会审议批准后实施；
- 2、拟订公司的财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案，报请董事会审议和股东大会审议批准后实施；
- 3、拟订公司的筹资方案和对外担保方案，报请董事会审议或股东大会审议批准后实施；
- 4、拟订公司内部一级管理机构设置方案，报请董事会审议批准后实施；
- 5、向董事会提名聘任或解聘常务副总裁、高级副总裁、副总裁、财务负责

人等其他高级管理人员；

6、拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，报请董事会审议批准后实施；

7、按照《公司章程》及内部管理制度约定对公司经营有重大影响的重合同的签订、资金运用等事项，报请董事会审议批准后实施，需要股东大会批准的，由董事会提交股东大会审议；

8、《公司章程》规定需请示的其他有关事项。

第十二条 常务副总裁、高级副总裁、副总裁主要职权：

（一）执行总裁决定，协助总裁开展工作；

（二）组织实施分管部门工作计划，负责分管部门生产经营计划目标分解、落实和追踪考核；

（三）组织拟订分管部门机构设置方案，定岗定员定责方案；

（四）组织拟订公司相关具体管理规章；

（五）指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；

（六）负责分管部门业务费用的审核；

（七）召集、主持分管系统的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核；

（八）总裁授予的其他职权。

第十三条 财务负责人的职权：

（一）执行总裁决定，协助总裁开展工作；

（二）组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；

（三）负责公司会计核算，组织成本管理；

（四）拟订公司财务预算、决算方案；

（五）组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；

(六) 负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；

(七) 拟订下属公司财务机构和人员设置方案；

(八) 指导、培训财会人员；

(九) 向总裁及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况；

(十) 总裁授予的其他职权。

第十四条 总裁因故临时不能履行职权时，可指定一名常务副总裁代其主持工作。

第四章 总裁办公会议

第十五条 公司总裁办公会议是讨论、研究、组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

总裁办公会议的议事项项：

(一) 本细则第十一条中所规定的各项事项；

(二) 有关日常生产、经营、管理、科研的重大问题和业务事项；

(三) 《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；

(四) 总裁认为必要的其他事项。

第十六条 公司总裁办公会议原则上每年召开一次。有下列情形之一的，总裁应在三个工作日内召开临时总裁办公会议：

(一) 总裁或董事长认为必要时；

(二) 常务副总裁、高级副总裁、副总裁提议时；

(三) 重要经营事项必须立即决定时；

(四) 有突发性事件发生时。

第十七条 总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名常务副总裁、高级副总裁或副总裁主持会议。

第十八条 总裁办公会议的参会人员应当包括以下人员：总裁、提议事项涉及的常务副总裁、高级副总裁、副总裁或其他高级管理人员，总裁认为必要时，可扩大到部门经理。公司总裁办公室需提前通知全体与会人员。

第十九条 总裁办公会议须由常务副总裁、高级副总裁、副总裁、其他高级管理人员和所通知的其他人员本人参加。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第二十条 总裁办公会议由公司办公室指派专人做好会议记录，并由参会人员签字，参加会议的人员有权要求在记录上记载说明性发言。

凡需保密的会议材料，应由公司办公室注明密级，会议结束后，由公司办公室指派的会议记录人负责收回。参会人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露密级会议内容和议定事项。

一般的总裁办公会议记录保存 10 年。

第五章 报告制度

第二十一条 总裁每年至少向董事会报告一次工作，公司在经营活动中发生以下事项时，总裁应及时向董事会、监事会报告：

（一）公司生产经营条件或环境发生重大变化（包括但不限于公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的）；

（二）公司财务状况发生异常变动（包括但不限于预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的）；

（三）公司受到对公司生产经营产生重大影响的行政处罚；

(四) 公司经营过程中可能引发的金额对公司产生重大不利影响的诉讼或仲裁事项等；

(五) 公司除正常经营事项外的重大收益或重大损失事件；

(六) 重大合同的签订、执行情况及资金运用情况；

(七) 其他可能对股东利益造成实质影响的信息和事件。

第二十二条 总裁应当根据董事会的要求，向董事长或董事长指定的董事报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。总裁与董事长为一人担任的，总裁需向董事会报告工作。

第二十三条 董事会或者监事会认为有必要时，总裁应在接到通知的 5 日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜或与法律、行政法规和有关规范性文件及《公司章程》规定冲突的，以法律、行政法规和有关规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本细则所称“以上”、“内”、“以下”、“低于”，都含本数；“以内”不含本数。

第二十六条 本细则自公司董事会审议通过后生效。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

(以下无正文)

江苏联合水务科技股份有限公司

2024 年 3 月 10 日