

贝肯能源控股集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为了规范贝肯能源控股集团股份有限公司法人治理结构，规范总裁及其他高级管理人员的工作行为，保证经理层依法行使职权、履行职责、承担义务，提高决策效率和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》等法律、法规、规范性文件和《贝肯能源控股集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司设总裁一名、执行总裁一名、副总裁若干名、财务总监一名。公司总裁、执行总裁、财务总监、副总裁、董事会秘书或与上述人员履行相同或相似职务的其他人员，为公司高级管理人员，由董事会聘任或者解聘。董事可受聘兼任高级管理人员，但兼任高级管理人员职务以及由职工代表担任的董事人数，不得超过公司董事总数的二分之一。

第三条 总裁每届任期三年，与每届董事会任期相同，连聘可连任。

第四条 依照《公司章程》和本工作细则规定，总裁组织其他高级管理人员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 总裁的职权

第五条 总裁及其他高级管理人员应当具备下列条件：

（一）具备管理、金融、证券、财务、法律等方面的理论知识和实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有一定年限的企业管理工作经历，熟悉本行业生产经营业务和国家有关政策、法律和法规；

（三）具备良好的个人修养，知人善用，勤勉尽责，廉洁奉公；

（四）为履行高级管理人员职责应当具备的其他条件。

第六条 总裁对董事会负责，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）组织编制公司年度经营计划和投资方案，包括但不限于未达到董事会审议标准的购买或出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）、租入或租出资产、债权债务重组、赠与或获赠资产、委托或受托管理资产或业务、签订许可使用协议、转让或受让研究与开发项目等交易事项；

（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执行总裁、副总裁、财务总监；

（七）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公司管理人员；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权。

第七条 总裁拟定有关职工工资、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问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第八条 有下列情形之一的，不得担任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）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，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、总经理，并对该公司、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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第三章 总裁办公会

第九条 公司设立总裁办公会，作为总裁行使职权的日常工作机构。总裁办公会是讨论公司日常生产经营管理重大问题和研究组织实施董事会决议的工作会议。总裁办公会由总裁主持，执行总裁、副总裁、财务总监及其他高级管理人员参加。

第十条 公司总裁办公室提前 3 天向各部门征集总裁办公会议题，报总裁审批。

第十一条 总裁办公会的议事范围包括但不限于：

- （一）研究制定公司年度经营计划和投资方案的具体实施措施；
- （二）讨论决定公司内部管理机构的设置和调整方案；
- （三）审议公司的基本管理制度和具体规章；
- （四）研究决定公司的重大生产经营问题，包括但不限于重大合同的签订、重大项目的投资决策、重大资金的使用等；
- （五）讨论决定公司高级管理人员的提名、任免和奖惩事项；
- （六）研究决定公司员工的薪酬福利、绩效考核等事项；
- （七）其他需要总裁办公会讨论决定的事项。涉及到可能影响公司股价或投资者决策的重大事项时，应考虑《深圳证券交易所股票上市规则》中关于信息保密和及时披露的要求。

第十二条 总裁办公会由总裁召集，公司总裁办公室负责通知、组织、记录和整理会议记录和会议纪要。

第十三条 总裁办公会由总裁主持，如总裁因故不能履行职责时，由执行总裁召集和主持，执行总裁因故不能履行职责时，由副总裁召集和主持，副总裁不能履行职责时，则由总裁授权一名高级管理人员召集和主持。

第十四条 总裁办公会由总裁、执行总裁、副总裁、财务总监和公司其他高级管理人员参加。上述人员因故不能出席会议时须提前向总裁请假并说明情况。根据会议内容和所研究事项的需要，总裁办公会也可以通知其他有关人员列席会议。

第十五条 总裁办公会议所讨论的事项涉及公司机密的，出席和列席会议的人员有保密的义务，在公司正式公布前不得泄漏。

第十六条 总裁办公会议要认真做好会议记录，并形成会议纪要，作为公司档案进行妥善保管。

第四章 报告制度

第十七条 总裁应定期以书面形式向公司董事会报告工作，并保证该报告的真实性、完整性。报告内容包括但不限于公司年度经营计划的执行情况、重大投资项目的进展情况、财务状况和经营成果等。报告频率应符合《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》的相关要求。

第十八条 在董事会闭会期间，总裁应当就公司生产经营等日常工作中的重要情况及时向董事长报告，报告可以采取口头方式或书面方式，但董事长要求以书面方式的，应以书面方式报告。

第十九条 总裁应配合董事会各专门委员会的工作，如实反映公司情况，接受董事会专门委员会对公司经营、财务状况等事项的咨询、监督和检查。

第五章 附 则

第二十条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十一条 本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，本工作细则未尽事宜依据《公司法》和《公司章程》等有关法律法规执行。

第二十二条 本工作细则由公司董事会负责解释。

贝肯能源控股集团股份有限公司

2025 年 7 月