

华丰动力股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 8 月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范华丰动力股份有限公司（以下简称“公司”）总经理工作及总经理办公会议制度，进一步完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》等其他有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定，制定本规则。

第二条 公司总经理负责主持公司的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 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理应当具备下列资格：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性的领导能力、建立合理的组织机构并协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通公司所处的行业，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律和法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 凡有《公司法》第一百七十八条规定的情形之一的人员，以及被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施且期限未满的人员，不得担任公司的总经理。

公司违反前款规定聘任的总经理，该聘任无效，总经理在任职期间出现前款规定情形的，公司董事会应当立即予以解聘。

第五条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

第六条 总经理任期三年，续聘可以连任；总经理可以在任期届满以前提前提出辞职，有关总经理辞职的具体程序和办法根据总经理与公司之间的劳务合同执行，解聘总经理必须经董事会决议批准，并由董事会向总经理说明解聘理由。

第七条 公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员由总经理提名(章程另有规定的除外)，董事会审议聘任。

第三章 总经理职责

第八条 公司总经理行使下列职权：

- (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) 组织实施公司年度计划和投资方案；
- (三) 拟订公司年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案、发行证券或公司债券方案等，并向董事会提出建议；
- (四) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司的基本管理制度；
- (六) 制订公司的具体规章，签发日常经营管理的有关文件，并根据董事长的授权，签署公司拟订立的合同、协议或对外报送的文件等；
- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人和其他高级管理人员；
- (八) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员(包括但不限于公司各职能部门负责人)；
- (九) 制定公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- (十) 拟订公司全资子公司及控股子公司分支机构设置方案；
- (十一) 在董事会授权的范围内，决定公司的资产和权益的处置事项（包括资产的抵押、质押、资金拆借、委托管理、资产购买、租赁、出售和许可使用等）；
- (十二) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；

（十三）公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 公司资金、资产运用及签订重大合同，除涉及公司章程及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会决定或者股东会明确授权董事会决定的事项以外，其他事项均由总经理全权负责，重大事项应及时报董事会备案。

第十条 总经理应当遵守《公司法》及公司章程规定的忠实义务和勤勉义务。

第十一条 在发生自然灾害等不可抗力的特别紧急情况下，总经理可对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向董事会和股东会报告。

第四章 总经理办公会议

第十二条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、子分公司提交会议审议的事项。总经理办公会议的形式包括公司办公会、工作例会或经营分析会和针对专门事项召开的临时会议。

第十三条 有下列情形之一的，总经理应当在 5 个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理提议时；
- （三）董事会提议时。

第十四条 总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员，总经理可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员应当准时出席，因故不能到会的，须提前请假。

第十五条 总经理办公会议由综合管理部以书面或电话通知各总经理办公会议成员，通知应当包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）事由及议题。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持。总经理因故不能主持或不主持的，由副总经理或公司其他高级管理人员主持。

第十七条 总经理办公会议由综合管理部负责会议记录。

第五章 总经理决策程序

第十八条 总经理决策时的议事程序：

- （一）确定待决策事项；
- （二）向有关职能部门下达编制预案指令；
- （三）有关部门在认真调查研究的基础上编制预案；
- （四）召开总经理办公会议，对预案进行讨论和审核；
- （五）总经理办公会议决定；
- （六）需向董事会备案的重大事项，必须及时向董事会予以报告。

第十九条 总经理办公会议主要研究解决公司日常的生产经营工作，遇有重大的突发性事件，可召开临时办公会议。

第二十条 对紧急状态下或必须当即决策的事项，总经理与副总经理可以直接商议决定，事后在公司总经理办公会议上说明。

第六章 总经理工作报告制度

第二十一条 总经理应如实向董事会报告有关情况，并保证其真实性；年度董事会时，向董事会提交总经理年度工作报告。

第二十二条 如董事会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会的要求报告工作：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十三条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行。

第二十四条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第七章 总经理的考核与奖惩

第二十五条 总经理的绩效评价和薪酬由董事会薪酬与考核委员会组织考核，并由董事会决定。

第二十六条 总经理在任期内忠实履行职责，成绩显著的，可给予总经理适当的物质奖励，奖励方式为现金、实物等。总经理因经营管理不善未完成年度经营指标，应当给予相应的处罚。有关奖惩经公司董事会作出决议后方可实施。

第二十七条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一或在任期届满离任时，公司董事会可以聘请会计师事务所对其进行离任审计。

第二十八条 总经理在任职期内发生下列情形之一的，公司董事会将追究其法律责任，必要时应提前予以解聘：

（一）违反国家有关法律、法规、财经纪律、公司章程、公司内部的规章制度的规定，损害公司利益的；

（二）擅自变更股东会、董事会的决议，或者有超越授权范围、滥用职权、徇私舞弊等情形，损害公司利益的；

（三）有其他严重错误，损害公司利益的。

第八章 附 则

第二十九条 本规则未尽事宜，依照有关法律、行政法规、规章和公司章程的规定执行。

第三十条 本规则自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

第三十一条 本规则由董事会负责解释。

华丰动力股份有限公司

2025 年 8 月