

东方日升新能源股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高东方日升新能源股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等有关法律、法规、规范性文件和《东方日升新能源股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，结合公司实际情况，制订本工作细则。

第二条 公司依法设置总经理一名。总理由董事会决定聘任或解聘，主持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。

第三条 总经理除应按照公司章程的规定行使职权外，还应按照本工作细则的规定行使管理职权，承担管理责任。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 公司总经理为自然人，有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （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罪，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，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （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，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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （八）国家公务员不得兼任公司总经理；

(九) 法律、法规或公司章程规定的其他内容

第五条 公司总经理由董事会聘任或解聘。

(一) 总经理每届任期三年，可连聘连任。

(二) 公司应采取公开、透明的方式选聘总经理，总经理的聘任由董事长提名，董事会决议，经全体董事过半数通过。

(三) 公司总经理的解聘，必须由董事长提出解聘建议，经董事会审查后作出决议，并由董事会提前一个月向总经理本人提出解聘的理由。

(四) 总经理可以在任期届满以前提出辞职，有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的聘用合同规定。

(五) 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

(六) 总经理在离职生效之前，以及离职生效后或者任期结束后的合理期间或者约定的期限内，应继续向公司和全体股东承担忠实义务及勤勉义务。

(七) 董事会违反劳动合同解聘总经理，如果给总经理造成损失的，公司应依法承担赔偿责任。

第三章 总经理的职权

第六条 公司总经理对董事会负责，行使下列职责：

(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。

- 1、向各生产经营单位下达年度生产经营计划；
- 2、主持编制季度及月度生产经营计划；
- 3、检查生产经营计划实施情况；
- 4、适时调整有关生产经营计划，
- 5、协调生产经营中的对内、对外关系，解决生产、经营中的重大问题；
- 6、根据董事会的要求，分阶段向董事会报告工作。

(二) 组织实施公司年度经营计划和投资方案。

- 1、编制年度经营计划、投资方案的实施计划；
- 2、为年度经营计划、投资方案的实施准备人员、资金及物资条件；
- 3、检查投资资金预算执行情况；

- 4、提出投资重大变更建议；
- 5、组织投资工程验收及决算报告编制；
- 6、向董事会报告年度经营计划、投资方案实施情况。

（三）拟订公司内部管理机构设置方案。

- 1、提出公司内部管理机构设置方案；
- 2、提出各内部管理机构编制；
- 3、提出各内部管理机构职责；
- 4、根据权限划分，提议或任命内部管理机构负责人。

（四）拟订公司的基本管理制度。

- 1、劳动人事管理制度；
- 2、财务审计管理制度；
- 3、公司资产管理制度；
- 4、安全生产管理制度；
- 5、其他基本管理制度。

（五）制定公司的具体规章。

- 1、制定基本管理制度的实施办法；
- 2、制定公司内部保卫安全制度、行政事务制度；
- 3、制定其他公司管理所需的具体规章制度。

（六）提请董事会聘任或解聘应由董事会聘任或者解聘的副总经理、财务负责人。

（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管理人员，决定员工职位的任免、工作安排以及报酬、福利、奖惩计划。

（八）在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东会报告；

（九）就公司发生的购买或出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）、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）、赠与或受赠资产（受赠现金资产除外）、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易行为，未达董事会审议标准的，由总经理进行

决策。

(十) 公司章程或者董事会授予的其他职权。

第七条 非董事总经理应当列席董事会会议，但在董事会上没有表决权。

第四章 计划与组织

第八条 公司总经理应按照公司董事会通过的年度经营计划和投资方案，制订具体的季度、半年、年度工作计划。

第九条 年度工作计划必须符合公司经营目标的需要，具备较强的可操作性和可行性。

第十条 年度工作计划应在充分征求公司各职能部门、分支机构负责人的意见基础上予以制订。

第十一条 公司的季度、半年度、年度工作计划必须符合董事会决议精神，并经总经理办公会通过实施。

第十二条 公司总经理应根据季度、半年、年度工作计划就各个重要的项目或分项制订具体的实施计划，

第十三条 公司总经理应将年度工作计划适当分解，并督促各职能部门和分支机构按照公司年度工作计划制订相应的部门工作计划。

第十四条 公司总经理应负责落实各项工作计划的组织工作，对重大项目计划所需人力、物力和财力应事先综合配置，对计划工作实施的各个环节应充分考虑。

第十五条 公司总经理应监督各下属部门的计划组织与实施工作。确保公司各项组织工作要充分体现适应性、前瞻性、协调性和有效性。

第五章 协调与控制

第十六条 公司总经理应对公司日常经营活动进行整体协调与控制。

第十七条 公司总经理应做好公司各职能部门、分支机构之间的协调与控制工作。

第十八条 公司总经理应有计划地对日常经营工作进行检查，及时发现并解决各种问题。

第十九条 公司总经理应加强对所分管业务事项工作流程和决策程序的控制，

杜绝各种有损公司利益行为的发生。

第二十条 公司总经理依据公司章程和公司其他管理制度的规定决定公司资金、资产的运用调拨和公司经营的其他事项。

第二十一条 公司总经理应加强对下属部门、机构和人员的考核工作。

第六章 经营机构及总经理办公会议制度

第一节 经营机构

第二十二条 公司总经理机构设总经理负责下的办公会议制度。

第二十三条 总经理工作机构应按照精简、统一、高效的原则设置：

（一）根据公司的规模，公司设置职能部门。

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置生产管理、市场营销、产品开发、技术研发、资产管理等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

（三）公司下设职能部门由总经理领导监督，向总经理汇报各自所负责的日常经营管理工作。

第二节 总经理办公会议制度

第二十四条 公司总经理进行日常经营管理采取总经理办公会议制度形式。

第二十五条 总经理办公会议为公司日常经营管理的最高决策机构。

第二十六条 总经理办公会议分例会和临时会议，由总经理决定召开和取消。

第二十七条 总经理办公例会参会人员：公司总经理、副总经理、财务负责人、其他高级管理人员、公司其他部门负责人以及总经理认为有必要参加的其他人员。董事长要求时，可以参加总经理办公会议。参加临时会议的人员应为总经理指定并在会议通知中列出的人员。

第二十八条 总经理办公会议在讨论公司生产经营工作时，除总经理必须参加会议外，与讨论事项有关的其他高级管理人员、相关部门负责人也必须参加，与会议议题有关的其他人员须经总经理确定后方可出席会议。

第二十九条 总经理办公会原则上每季度召开一次，总经理为会议当然召集人和主持人，若总经理因故不能召集，应指定专人予以召集和主持。

遇有生产经营活动中紧急事项时，可召开总经理办公会临时会议。

第三十条 总经理办公会议所议事项应属于公司董事会授权范围内的事项。

第三十一条 总经理办公会议应有明确的议事内容和议题，会议应有记录并形成纪要；会议记录作为公司档案由总经理办公室保存，其保管期限为十年，会议纪要由总经理审定后印发。

第三十二条 总经理办公会议至少于召开前一天由总经理办公室秘书通知全体参会人员，所有被通知参会人员须准时参加会议，如遇特殊情况不能参加会议的，须经总经理批准。

第三十三条 总经理办公会议通知包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）主持人、参加会议人员；
- （三）会议议题；
- （四）发出通知的日期。

第三十四条 总经理办公会议记录由总经理办公室秘书负责记录，由总经理和记录人签字后存档。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集人（主持人）姓名；
- （二）应当出席和实际出席会议人员姓名；
- （三）会议议程及讨论的内容；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议形成的决议；
- （六）总经理和记录人签名。

第三十五条 总经理可以根据实际需要，组织起草制定总经理办公会议议事细则，经总经理办公会议审定后执行，并报董事会备案。

第三十六条 总经理办公会议决策事项的范围包括：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各部门的具体规章制度；
- （五）审定总经理办公会议议事细则；
- （七）决定任免应由董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
- （八）决定公司除董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金、奖惩等事项；
- （九）决定提议召开董事会临时会议；

(十) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需经总经理办公会议讨论决定的事项。

第三十七条 总经理办公会议的内容、时间、地点、参加会议人员等事项，均由总经理决定。

第三十八条 总经理办公会议内容经参会人员进行充分讨论后，最后由总经理作出决策。

第三十九条 总经理认为需要发布纪要时，由总经理办公室根据会议记录起草会议纪要并经总经理签署后发布。

第七章 报告制度

第四十条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。部门负责人就其分工管理的公司事项应向总经理汇报或建议。总经理应及时听取各部门负责人的报告和建议。

第四十一条 公司总经理应就日常经营管理工作定期(原则上每三个月一次)向董事会进行汇报。总经理应在年终时接受董事会的考核，并在董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。

第四十二条 总经理行使职权时，不得违背董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越本人职权范围需由董事会讨论的重大事项，总经理应及时向董事会报告并可提议召开董事会

第四十三条 公司内部实行重大事项报告制度。凡属于涉及公司经营活动中重大事项的，各主管、分管人员或工作人员应及时向上级管理机构或人员进行汇报。

第四十四条 在组织实施董事会决议的过程中，如情况发生重大变化，不改变原计划将会影响公司利益时，总经理在来不及召开董事会的情况下，可及时作出修改决策，但事后应向董事会报告。

第四十五条 公司遇有重大诉讼、仲裁、行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。

第四十六条 公司在生产经营过程中，因经济合同、资产运用、资产置换等活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚的，总经理应向董事会报告。

第四十七条 公司在报告期内利润/公司财务状况发生异常变动时，总经理应

向董事会报告。

第四十八条 公司的生产经营遇有国家产业政策、金融政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化时，或出现不可抗力事件时，总经理应向董事会报告。

第四十九条 总经理认为有必要向董事会报告的其他事项，总经理也应及时报告。

第八章 附则

第五十条 本工作细则未尽事宜，或与有关法律、法规、规范性文件或公司章程相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件和公司章程的规定为准。

第五十一条 本工作细则经董事会审议通过后生效并实施。

第五十二条 本工作细则由董事会负责解释。

东方日升新能源股份有限公司

2025年8月27日