

运达能源科技集团股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进运达能源科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律法规、部门规章及规范性文件和《运达能源科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用人员为总经理、副总经理、财务负责人、总会计师、总法律顾问等高级管理人员。董事会秘书的管理由董事会秘书工作制度另行规定。

第三条 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、总会计师、总法律顾问等高级管理人员构成公司高级管理人员，由董事会聘任或解聘。

第四条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第二章 高级管理人员的义务与职权

第一节 高级管理人员的义务

第五条 为维护公司 and 公司股东的利益，公司高级管理人员应当遵守法律、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》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东会同意，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本公司同类的业务；

- (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。

公司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。

第六条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

(二) 应公平对待所有股东；

(三) 应及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五) 应当如实向董事会、审计委员会提供有关情况 and 资料，不得妨碍董事会或董事、审计委员会或者审计委员行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二节 高级管理人员的职权

第七条 总经理对董事会负责，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) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(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副总经理、财务负责人、总会计师、总法律顾问等其他高级管理人员；

(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负责管理人员；

(八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第九条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时向董事会报告。

第十条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名其他高级管理人员代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第十一条 总会计师、财务负责人负责对公司财务活动和会计活动进行管理和监控，对总经理负责，并定期向总经理报告工作。

第十二条 公司设副总经理若干名，根据业务发展需要，可设总法律顾问等其他高级管理人员职务。副总经理及总法律顾问等其他高级管理人员就其分管工作对总经理负责，配合总经理工作，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总经理报告工作。副总经理的职权，应比照总经理的职权相对适用，由总经理具体分工确定。

第十三条 除总经理以外的其他高级管理人员根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第三章 总经理办公会议

第十四条 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及在公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议。

第十五条 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理或公司其他高级管理人员召集和主持。其他高级管理人员可以向总经理提议召开总经理办公会议。

第十六条 总经理办公会议，分定期会议与临时会议两种形式，定期会议一般在每周召开一次，作为例会。必要时，可随时召开临时会议。

第十七条 总经理办公会议参会人员包括公司高级管理人员、纪委书记及视需要参会的有关部门中层及其他有关人员。

第十八条 总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第十九条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会和职工代表大会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会审议通过。

第二十条 总经理办公会议应由指定人员负责记录,并完成会议纪要会签流程。总经理办公会议记录为公司重要档案,由档案管理员保管,保存期限不少于10年。

第二十一条 总经理办公会议的议题一经形成决议,即由总经理组织经营层贯彻落实,责成其他高级管理人员和相关职能部门负责实施或督办,负责实施的相关职能部门应制定详细的工作方案和商务活动方案,进行分解落实,并实行责任追究制度。

第四章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订

第二十二条 总经理领导的经营层应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定,诚信、勤勉地履行董事会的决议,在《公司章程》或董事会授予的范围内行使职权。

第二十三条 总经理领导的经营层在实施公司资金、资产运用时,必须根据公司资金和资产管理制度,在董事会授权范围内或根据董事会决议进行。未经董事会审议通过,进行超越董事会授权范围的投资、资金给付、处置资产等行为,造成公司损失的,应向公司承担赔偿责任,并依法承担其他法律责任。

第二十四条 在董事会或董事长的授权范围内,总经理可代表公司对外签署重大合同。

第五章 报告制度

第二十五条 总经理应根据董事会或者审计委员会的要求,随时向董事会或者审计委员会报告工作,向董事、审计委员汇报公司经营及财务情况,并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第二十六条 在董事会和审计委员会闭会期间,总经理应就公司生产经营等事项向董事长报告工作。

第二十七条 总经理报告可以采取口头方式或书面方式。董事会或审计委员会要求以书面方式报告的,应以书面方式报告。

第二十八条 如遇重大事项或突发事件,总经理及其他高级管理人员应在接到报告后及时报告董事长。公司相关管理制度另有专门规定的,按照相关管理制度规定执行。

第六章 附则

第二十九条 本制度所称“以上”“以内”“以下”，都含本数；“超过”“少于”“低于”不含本数。

第三十条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行；本制度如与法律、法规、规范性文件或《公司章程》不一致时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本制度由公司董事会负责解释，自公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

运达能源科技集团股份有限公司

二〇二五年九月