南通江海电容器股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进南通江海电容器股份有限公司（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，提高民主决策、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”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“证券法”）等国家有关法律、行政法规、规范性文件及《南通江海电容器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司总裁（总经理）应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

以公司总裁为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 高级管理人员组成与聘用

第四条 公司高级管理人员包括总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书或其他董事会聘任的高级管理人员等。

第五条 公司设总裁一名，由董事长或董事会提名委员会提名，董事会聘任或解聘，组织实施董事会决议，主持公司日常生产事务和运行、战略规划实施、人力资源等工作，行使法律法规、公司章程及公司董事会赋予的职权。公司设副总裁若干名、财务总监一名。上述人员由总裁或董事会提名委员会提名，董事会聘任或解聘。

董事会秘书由董事长或董事会提名委员会提名，董事会聘任或解聘。

公司董事可以兼任总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员以及由职工代表担任的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 高级管理人员每届任期三年，高级管理人员连聘可以连任。

第七条 公司高级管理人员的任免，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

第八条 公司应尽可能采取公开、透明的方式，从境内外人才市场选聘高级管理人员，并充分发挥中介机构的作用。

公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第九条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体程序和办法由高级管理人员与公司之间的聘用合同规定。

第十条 总裁等高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 总裁职责与分工

第十一条 总裁负责主持公司全面日常经营、管理工作，其他人员协助总裁工作，分工负责、各司其职。

第十二条 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裁等高级管理人员；

（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。

第十三条 公司副总裁协助总裁工作，副总裁职责为：

(一) 在总裁领导下开展工作，根据总裁授权代行总裁部分职责；

(二) 根据国家政策、法令和总裁的指示，做好自己分管的工作；

(三) 根据总裁的年度经营报告，组织领导有关职能部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，对公司的投资项目负责调查和论证，经总裁办公会讨论决定后组织实施；

(四) 经常深入基层，走向市场，收集资料，掌握信息，向总裁或总裁办公会提出供决策的具体意见；

(五) 完成总裁交办的其它工作。

第十四条 公司财务总监职责：

(一) 对企业的财务管理工作统一领导，全面负责；

(二) 根据国家会计制度的规定，拟定公司财务管理制度和办法；

(三) 拟定企业内部财务管理机构设置方案；

(四) 接受企业内部财务的审计监督以及财政，税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

(五) 审核企业重要财务会计事项；

(六) 协调各职能部门、基层单位与财务部门的关系；

(七) 定期检查职能部门及公司所属单位经营责任制和财务预算的执行情况；

(八) 负责组织财务核算、审核财务决算等。

第十五条 公司董事会秘书职责：

(一) 负责公司和相关当事人与本所及其他证券监管机构之间的及时沟通和联络；

(二) 负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息的内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务；

(三) 协调公司与投资者关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料；

(四) 按照法定程序筹备董事会会议和股东会，准备和提交拟审议的董事会和股东会的文件；

(五) 参加董事会会议，制作会议记录并签字；

(六) 负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施，促使公司董事

会全体成员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密；

（七）负责保管公司股东名册、董事名册、控股股东及董事、高级管理人员持有公司股票的资料，以及董事会、股东会的会议文件和会议记录等；

（八）协助董事和高级管理人员了解信息披露相关法律、行政法规、部门规章、交易所规定和公司章程；

（九）促使董事会依法行使职权；在董事会拟作出的决议违反法律、行政法规、部门规章、本规则、本所其他规定和公司章程时，应当提醒与会董事，并提请列席会议的审计委员会成员就此发表意见；如果董事会坚持作出上述决议，董事会秘书应将有关审计委员会成员和其个人的意见记载于会议记录上，并立即向交易所报告；

（十）《公司法》和交易所要求履行的其他职责。

第十六条 公司总裁应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总裁或董事会批准。非经董事会同意，不得安排自己的近亲属在公司或公司的控股公司担任重要管理职务。

第四章 总裁办公会议

第十七条 出现下列情形时，总裁应在三个工作日内召开总裁办公会议：

- （一）总裁提议时；
- （二）董事长提议时；
- （三）其他高级管理人员提议时。

第十八条 总裁在行使上述职权时，可通过总裁办公会议的形式进行讨论研究。办公会议主要研究解决下列问题：

- （一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- （二）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- （三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；

(六) 拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；

(七) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；

(八) 根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；

(九) 在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；

(十) 研究决定公司各部室、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

(十一) 其它需要提交总裁办公会议讨论的议题。

第十九条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能出席会议的，可委托一名副总裁主持。

第二十条 总裁办公会分为例会和临时会议；例会每月召开一次；临时会议可随时通知召开。

第二十一条 总裁办公会由公司全体高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第二十二条 总裁办公会研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取职工会和职代会的意见。

第二十三条 总裁办公会议由总裁提出主导决策意见，总裁在作出决策前应充分听取与会其他人员的意见。

第二十四条 总裁办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总裁提交董事会审议。总裁职权范围内的事项由总裁或总裁指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十五条 总裁办公会议对所议事项出现重大分歧，总裁有义务将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十六条 总裁办公室负责收集议题、通知召开会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

第五章 报告制度

第二十七条 总裁工作实行报告制度。总裁应当每季度定期向董事会报告公司的经营情况。

第二十八条 根据董事会的要求,总裁应当随时向董事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况,资产、资金运用情况和盈亏情况等。总裁必须保证该报告的真实性和完整性。

日常经营中的问题和总裁办公会议会议记录中反映的问题,总裁应随时向董事长报告。

第二十九条 总裁报告可以口头方式,也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的,应以书面方式报告。

第六章 附 则

第三十条 本细则未尽事宜,根据国家有关法律、法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和公司章程的规定执行。

第三十一条 本细则由董事会审议通过后生效、执行,并由董事会负责解释。

南通江海电容器股份有限公司

二零二五年九月