

嘉泽新能源股份有限公司 总经理工作细则

(2026 年 8 月修订)

第一章 总 则

第一条 为规范嘉泽新能源股份有限公司（以下简称公司）经理人员的工作行为，保障经理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《嘉泽新能源股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 本细则中的经理人员是指总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、财务负责人（财务总监）及公司董事会认定的其他高级管理人员。董事会秘书属于公司高级管理人员，其任职资格、职责、任免等按照《上海证券交易所股票上市规则》等有关规定执行，不适用本细则，董事会秘书的工作细则另行规定。

第三条 总经理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。总经理履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 经理人员聘任及解聘

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第五条 具有《公司法》第一百七十八条及《公司章程》规定的情形之一的，不得担任公司经理人员。经理人员在任职期间出现上述情形的，应当立即停止履职并辞去职务；经理人员未提出辞职的，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即按规定解除其职务。

第六条 公司应当与经理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系、经理人员违反法律法规和《公司章程》的责任、离职后的义务及追责追偿等内容。

第七条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。总经理可以在任期届满以前提出辞任。有关总经理辞任的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。总经理、财务负责人等其他经理人员的任期由聘任合同约定。

第八条 公司设副总经理若干，财务负责人一名，其聘任或者解聘由总经理提名，由董事会审议决定。

公司副总经理对总经理负责，协助总经理工作。

第三章 经理人员的职权范围

第九条 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。

第十条 公司总经理的职权范围为：

（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）组织拟订公司的年度财务预算方案、决算方案；

（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）制定公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人和其他高级管理人员；

（八）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；

（九）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理制定有关职工工资、福利以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会代表的意见。

第十二条 总经理在拟定或研究决定公司经营重大问题，制定重要的规章制度时，应当邀请工会代表参加。

第十三条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权并报董事长批准；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副总经理代行职权。代职时间超过三十个工作日的，应提交董事会决定代理总经理人选。

第十四条 总经理应当根据董事会或审计委员会的要求，向董事会或审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十五条 副总经理行使下列职权：

（一）协助总经理落实股东会、董事会决议，负责分管领域日常经营与管理工作；

（二）协助总经理拟订并组织实施公司中长期发展规划、重大投资方案及年度经营计划；

（三）拟定分管领域工作计划并组织实施；

（四）根据总经理书面授权代行总经理部分职责；

（五）《公司章程》或董事会、总经理授予的其他职责。

第十六条 公司财务负责人行使下列职权：

（一）负责公司的财务、会计及税务管理工作；

（二）根据国家财会法规，制定公司的财务会计管理制度；

（三）拟定公司内部财务管理机构设置方案；

（四）接受公司内部审计的监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（五）组织对公司重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

（六）按时编制公司财务报告，及时编制、提供相关财务数据及信息，以便公司及时履行信息披露义务；

（七）编制财务预算，负责组织财务核算、财务决算；

（八）《公司章程》或董事会、总经理授予的其他职责。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题

的会议，是总经理行使职权的主要形式。

第十八条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议原则上每周召开一次，由总经理召集及主持；总经理因故无法履行职责的，可以指派1名副总经理召集、主持。有下列情形之一时，可召开临时总经理办公会议：

（一）总经理认为必要时；

（二）公司副总经理、财务负责人及各部门负责人在其分管、协办范围内可提出召开临时总经理办公会。

第十九条 总经理办公会议的通知规则如下：

（一）定期会议因召开时间相对固定，由总裁办以通讯方式将会议时间、地点等预先通知全体与会人员，无需每次逐一通知；如定期会议的议题涉及重大事项，应提前一日将会议议题及有关资料发送与会人员，以便提前准备。

（二）临时会议应于会议召开前一日以通讯方式通知全体与会人员，通知内容包括但不限于会议时间、会议地点、会议议题、参会人员及有关背景资料等。情况紧急、确需尽快召开的，可以随时通知。

第二十条 总经理办公会讨论的事项主要包括：

（一）通报行业形势，分析公司现状并研究对策；

（二）检查部署股东会、董事会决议的执行情况和投资计划的实施；

（三）部署公司各部门的工作任务；

（四）听取各部门负责人的工作汇报；

（五）总结公司经营管理情况，检查经营计划的落实情况；

（六）研究各部门提出需要解决的重要问题；

（七）提出拟提交董事会审议的工作事项；

（八）总经理认为应当讨论的其他事项。

第二十一条 总经理办公会议的参加人员包括总经理、副总经理、财务负责人、各部门负责人等；总经理可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员应邀可以列席总经理办公会议。

第二十二条 总经理办公会议应做好会议记录，会议记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

会议记录由总裁办指定专人负责，会议记录为公司重要档案，由总裁办妥善保管。

第二十三条 总经理办公会议重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。

第二十四条 总经理办公会议决议的事项，由公司高级管理人员按各自分工组织实施并检查落实，执行情况应及时向总经理汇报。

第五章 报告制度

第二十五条 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，并保证其真实性。

第二十六条 遇有重大事故、突发事件或重大索赔事项，经理人员应在接到报告后及时报告董事长。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十七条 经理人员的绩效评价由董事会下设的薪酬与考核委员会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第二十八条 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩

相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

第二十九条 总经理在拟定或决定对除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将对该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

经理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第三十条 经理人员任职期间，因违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第三十一条 经理人员发生调离、解聘或者到期离任等情形时，应配合公司对其开展的离任审计或者针对其履职期间重大事项的核查，不得拒绝提供必要的文件及说明。

第七章 本细则的修改

第三十二条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本细则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则；

（四）总经理认为必要时。

第八章 附则

第三十三条 本细则由董事会负责解释。

第三十四条 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。