

北京合康新能科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善北京合康新能科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律、法规和规范性文件及《北京合康新能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 总经理对董事会负责，主持公司日常经营管理工作。总理由董事会决定聘任或者解聘。

第三条 总经理履行自己的职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

第二章 总经理任职资格与任免程序

第四条 公司设总经理一名、副总经理若干名，财务负责人一名，董事会秘书一名，为公司的高级管理人员。实行董事会聘任制。

第五条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第六条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

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和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定。

第七条 总经理应当具备下列任职条件：

（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、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和

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，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第八条 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主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被判处缓刑的，自缓刑考验期开始之日起未逾五年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（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，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。

第九条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任总经理的，该聘任无效。

第三章 总经理的职责及分工

第十条 总经理对公司董事会负责，行使以下职权：

（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；
- (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。

第十一条 副总经理行使下列职权：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理的分工，分管相应的部分及所属单位的工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作并承担相应职责；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- (六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- (七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- (八) 总经理不在时，由总经理指定的副总经理代行总经理职权；
- (九) 总经理授予的其他职权。

第四章 总经理办公会议制度

第十二条 总经理办公会是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

第十三条 总经理办公会议由总经理召集，由相关部门负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。参加总经理办公会人员为总经理、副总经理、

公司财务负责人等高级管理人员，总经理可以邀请董事参加，邀请董事会秘书列席会议。

第十四条 总经理办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第十五条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十六条 有下列情形之一时，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第十七条 总经理办公会议应就各项会议议题进行充分讨论后，形成完整会议记录。总经理办公会会议记录至少应包括：

- （一）会议的时间、地点、形式、主持人、会议记录人；
- （二）参加会议人员；
- （三）会议议程及与会人员发言要点（针对每一议题进行讨论要点记录）；
- （四）每一议题的讨论结果或决定。

总经理办公室负责总经理办公会的会议记录工作，会议记录作为公司档案进行保管，保存期不少于十年。

第五章 总经理权限及报告制度

第十八条 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、监事会提出报告，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十九条 总经理在决定公司资金资产运用、签订重大合同以及关联交易等方面的权限按照公司章程以及相关制度执行。

第六章 附则

第二十条 本细则应与《公司法》《证券法》等法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》规定相一致，若有相悖或未尽事宜者，按相关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十一条 本细则由董事会通过后生效，修改时亦同。

第二十二条 本细则由董事会负责解释。

北京合康新能科技股份有限公司

董事会

2024年12月