

深圳市英威腾电气股份有限公司

总裁工作细则

(2025年5月修订)

第一章 总则

第一条 为规范深圳市英威腾电气股份有限公司（以下简称公司）总裁及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，依据《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律法规和《深圳市英威腾电气股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及公司制度的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司的总裁及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定，忠实勤勉地履行职责，在《公司章程》或董事会授予的范围内行使职权，切实维护公司利益。

第三条 本细则适用的人员范围为公司总裁及其他高级管理人员，其他高级管理人员范围由公司章程确定。

第二章 职权与任免程序

第四条 公司设总裁一人，任期三年，任期届满可以连任。总裁由董事长推荐，董事会聘任或者解聘，对董事会负责。

第五条 总裁行使下列职权：

（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、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；
- (八) 列席公司董事会会议；
- (九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁不能履行职权时，由董事会指定的副总裁或其他高级管理人员代行相关职权。

第六条 在法律法规、公司章程、董事会授权及公司授权管理制度所明确的总裁权限范围内，总裁在公司资金、资产运用、签订重大合同等交易事项履行审议批准权限。

第七条 公司设副总裁若干名、财务负责人一名，均由总裁提名，经提名与薪酬考核委员会对其任职资格进行审查通过后，提交董事会审议并予以聘任。

公司副总裁根据公司的具体情况分别管理公司经营的各个方面；公司财务负责人负责公司财务管理工作。

第三章 总裁工作机构

第八条 总裁决策方式主要通过总裁办公会议。总裁办公会议主要讨论、分析并决定公司的经营相关事项。总裁办公会议根据公司总裁办公会相关管理制度履行程序。

第九条 总裁办公会议由总裁召集并主持，总裁不能履行职权时，可指定副总裁或其他高级管理人员召集和主持。

第十条 总裁办公会议的讨论或决策实行总裁负责制原则，并对形成的决定负责。副总裁、董事会秘书、财务负责人对总裁办公会议讨论事项有建议权、质询权、表决权。

总裁应当对总裁办公会议决定承担首要责任。副总裁、董事会秘书、财务负责人应当对总裁办公会议决定事项承担相应责任。

总裁办公会议决定违反法律法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，参

与决定的人员应对公司负赔偿责任,但在会议上曾表明异议并记载于会议记录的,该人员可以免除责任。

第十一条 总裁、副总裁和财务负责人等应参加总裁办公会议的人员应当尽量亲自出席,因故不能出席的,可以委托其他出席会议的人员代为出席并表达意见或建议。

第十二条 总裁办公会议讨论事项涉及出席会议的人员或与其有直接利益关系时,该出席会议的人员应向总裁办公会议披露其利益关系,并应回避参与讨论和表决。

第十三条 总裁办公会议应形成会议纪要,总裁办公会议纪要作为公司档案由总裁办保存。

第十四条 总裁办公会议所议事项构成商业秘密的,在所议事项公开前,知情的相关各方均负有保密义务。

第四章 总裁工作报告

第十五条 总裁每个会计年度应向董事会提交一次书面的《总裁工作报告》,内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、市场开发情况等。

第十六条 总裁应当根据董事会要求,随时向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况以及资金、资产运作和盈亏等情况。

第十七条 公司出现下列情形之一的,总裁应及时向董事会报告:

- (一) 遇到重大事故、突发事件或重大理赔事项等;
- (二) 发生《证券法》规定的其他重大事项。

报告可以采取口头方式和书面方式。董事会要求以书面方式报告的,应以书面方式报告。总裁应当保证报告内容的及时性、真实性、准确性和完整性。

第五章 附则

第十八条 本细则未尽事宜,按照国家有关法律法规、规章、规范性文件、

中国证监会、证券交易所及公司章程有关规定执行。

第十九条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，原 2010 年发布的《总经理工作细则》同时废止。