

证券代码：873867

证券简称：长江能科

主办券商：国泰海通

长江三星能源科技股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2025年7月11日公司第四届董事会第八次会议审议通过《关于制定、修订公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市后适用并无需提交股东会审议的内部治理制度的议案》，表决结果：同意7票，反对0票，弃权0票。

二、 分章节列示制度的主要内容

长江三星能源科技股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

目录

第一章	总则	2
第二章	高级管理人员的任职资格与任免程序	2
第三章	总经理及其他高级管理人员的职权	4
第四章	总经理工作报告	6
第五章	总经理工作机构及工作程序	7
第六章	总经理的考核与奖惩	10
第七章	附则	10

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善治理结构，规范长江三星能源科技股份有限公司（以下简称“公司”、“本公司”）内部运作，确保公司高级管理人员勤勉高效地履行职责，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》”）、《北京证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关法律、法规、规章以及规范性文件，以及《长江三星能源科技股份有限公司章程（草案）（北交所上市后适用）》（以下简称“《公司章程》”），并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 公司的经营管理实行总经理负责制。总经理对董事会负责；副总经理、财务负责人、董事会秘书等其他高级管理人员协助总经理工作。

第三条 公司依法设置总经理 1 名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议。

公司设置副总经理设 1 名，财务负责人设 1 名，董事会秘书设 1 名。副总经理、财务负责人和董事会秘书等其他高级管理人员的职权范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第四条 公司高级管理人员任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；

（二）具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调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，精通本行，熟悉多种行业的生产经营能力，并掌握国家有关政策、法律和法规；

（四）诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；

（五）开拓进取，锐意创新，具有团队精神，有较强的历史使命感和责任感。

第五条 存在下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任高级管理人员的情形；

（二）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）认定其不适合担任高级管理人员，期限尚未届满；

（四）中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作3年以上。

公司现任高级管理人员发生上述规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

第六条 高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近3年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近3年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者3次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司有权机构审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第七条 国家公务员不得兼任本公司高级管理人员。

第八条 公司董事会中兼任高级管理人员的董事和由职工代表担任的董事，人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第九条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

公司总经理及董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理每届任期为三年，可连聘连任。

公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任

或解聘。

第十条 高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。高级管理人员辞职的，自董事会收到辞职报告时生效。除《公司章程》第一百一十五条另有规定外，出现董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露情形的，在改选出的董事就任前，原高级管理人员仍应当按照有关法律法规、北交所相关规定和公司章程的规定继续履行职责。

高级管理人员披露离任公告的，应当在公告中说明离任时间、离任的具体原因、离任的职务、离任后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）、是否存在未履行完毕的公开承诺及保障履行的措施、离任事项对公司影响等情况。按照公司离职管理制度妥善做好工作交接或接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第十一条 高级管理人员提出辞职、被免职或者任期届满，应向董事会办妥所有移交手续，其对公司和股东承担的忠实义务，在任期结束后并不当然解除，自辞职生效、免职生效或者任期届满之日起三年内仍然有效。高级管理人员在任职期间因执行职务而应承担的责任，不因离任而免除或者终止，存在违反相关承诺或者其他损害公司利益行为的，董事会应当采取必要手段追究相关人员责任，切实维护中小投资者权益。高级管理人员对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息；其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生于离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。否则，所得的收益归公司所有。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十二条 总经理行使下列职权：

(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除董事会秘书以外的公司副总经理、财务负责人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)拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

(九)《公司章程》和董事会授予的其他职权。

(十)总经理列席董事会会议。

第十三条 总经理有权根据工作需要决定和调整其他高级管理人员（不包括董事会秘书）的职责与分工。

第十四条 副总经理主要职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（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及工作会议，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，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十五条 财务负责人主要职权：

（一）主管公司财务工作，对总经理负责；

（二）根据法律、法规、规章、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

（三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

（四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应责任；

（五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）沟通公司与税务、金融机构的联系，保证正常经营所需的资金支持；

（九）负责对外投资相关事宜；

（十）完成总经理交办的其他工作。

第十六条 《公司章程》第一百二十条关于董事的忠实义务和第一百二十一条关于勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

第十七条 公司高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见。高级管理人员不得以任何理由拒绝对定期报告签署书面意见。

高级管理人员无法保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由，公司应当在定期报告中披露相关情况。公司不予披露的，高级管理人员可以直接申请披露。

公司高级管理人员发表的异议理由应当明确、具体，与定期报告披露内容具有相关性。高级管理人员按照前款规定发表意见，应当遵循审慎原则，其保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性的责任不仅因发表意见而当然免除。

第十八条 高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

第十九条 高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 总经理工作报告

第二十条 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、审

计委员会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。

定期报告每年两次，分别在每半年、年度结束后两个月和四个月内向董事会、审计委员会递交。

总经理除向董事会、审计委员会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会、审计委员会报告。在未召开公司董事会和审计委员会会议时，总经理向董事会和审计委员会的报告应分送公司董事、董事会秘书、审计委员会。

第二十一条 总经理工作报告主要内容包括但不限于：

（一）定期报告。公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总经理应向公司董事会、审计委员会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告。

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策。

（三）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、可转债等再融资工作进展情况。

（四）公司重大合同签署及执行情况。

（五）资金运用及盈亏情况。

（六）重大投资项目进展情况。

（七）公司股东会、董事会决议执行情况。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第二十二条 总经理工作机构：

（一）根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、总经理办公室等部门，负责各项管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第二十三条 实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题通常包括：

- (一) 制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施和办法；
- (二) 拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；
- (三) 拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；
- (四) 拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- (五) 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- (六) 拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- (七) 拟定公司基本管理制度；
- (八) 制定和修订具体规章；
- (九) 决定涉及多个副总经理分管范围的重要事项；
- (十) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- (十一) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十四条 总经理办公会议分常会和临时会议，由总经理召集并主持。总经理办公会议由总经理视需要决定公司本部有关部室负责人参加，根据需要也可决定其他有关人员参加。

第二十五条 总经理办公会议常会每个月召开一次。

第二十六条 有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 董事会提议时；
- (二) 审计委员会提议时；
- (三) 总经理认为必要时；
- (四) 其他副总经理提议时；
- (五) 有重要的经营管理事项必须立即决定时；
- (六) 有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第二十七条 总经理决定召开总经理办公会议，由总经理办公室（以下简称“总经办”）负责通知，并由总经办负责会议记录及存档。

董事会或审计委员会提议召开临时总经理办公会议时，董事会秘书将提议函交给总经办。

第二十八条 总经理办公会议通知，通常应说明下列内容：

- (一) 会议名称；
- (二) 会议时间；
- (三) 会议地点；
- (四) 出席会议人员；
- (五) 会议审议事项。

第二十九条 下列人员应当出席总经理办公会议：

- (一) 总经理；
- (二) 副总经理；
- (三) 总经理助理；
- (四) 财务负责人；
- (五) 总经办主任；
- (六) 董事会秘书；
- (七) 其他总经理认为必要参加的人员。

第三十条 公司董事可视情况，经总经理办公会决定列席总经理办公会议。

第三十一条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)等涉及职工切身利益的问题，应当从职工利益出发，事先听取工会和职工（代表）大会的意见，切实保护职工权益。

第三十二条 总经理办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的经理列席总经理办公会议。

第三十三条 总经理办公会议讨论的重大事项，意见一致的，可共同作出决策；意见不一致的，由总经理审时度势、权衡利弊后作出决策；意见分歧较大，一时难以决策的，可于下次会议再议。

第三十四条 总经理办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：

- (一) 会议名称；
- (二) 会议时间；
- (三) 会议地点；
- (四) 出席会议人员；
- (五) 会议议程；

- (六) 会议发言要点；
- (七) 会议决定；
- (八) 与会人员签字；
- (九) 会议记录员签字。

第三十五条 会议纪要由总经理审定、签发。总经理应对总经理办公会议的决定承担责任。总经理办公会议的决定违反法律、行政法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，参与决议的人员对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第三十六条 总经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有关联关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其关联关系，并应回避或不发表意见。总经理办公会议纪要应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

第三十七条 会议纪要由董事会秘书保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于五年。

第六章 总经理的考核与奖惩

第三十八条 对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，逐步建立经营者激励机制。

第三十九条 对总经理的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

第四十条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第七章 附则

第四十一条 本细则所称“以上”、“以下”、“内”、“不超过”，都含本数；“不满”、“以外”、“过”、“低于”、“多于”、“超过”，不含本数。

第四十二条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件

及《公司章程》的有关规定执行。

本细则与《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、规章、规范性文件及《公司章程》相悖时，应按以上法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》执行，并应及时对本细则进行修订。

第四十三条 本细则作为公司章程的附件，由董事会根据有关法律、法规、规章、规范性文件的规定及公司实际情况，对本细则进行修改并批准。

第四十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十五条 本细则经公司董事会审议通过后，于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效实施。

(本页以下无正文)

长江三星能源科技股份有限公司

董事会

2025年7月11日