

常州时创能源股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上海证券交易所科创板上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等法律、法规、规章、规范性文件和《常州时创能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员。

第二章 任职资格与任免程序

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名。

第四条 公司高级管理人员实行董事会聘任制。公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第五条 公司副总经理、财务负责人的聘任或解聘，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第六条 总经理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、协调各种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业务和掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

经理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：

(一) 最近36个月内受到中国证监会行政处罚；

(二) 最近36个月内受到证券交易所公开谴责或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立案调查，尚未有明确结论意见的；

(四) 存在重大失信等不良记录。

上述期间，应当以公司董事会审议经理候选人聘任议案的日期为截止日。

第七条 有下列情形之一的人员，不得担任公司高级管理人员：

(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5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾2年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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3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3年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限未满的；

(八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

经理人员候选人应在知悉或理应知悉其被推举为经理人员候选人的第一时间内，就其是否存在前述所列情形向董事会报告。

违反本条规定选举、委派经理人员的，该选举、委派或者聘任无效。

经理人员候选人存在前述所列情形之一的，公司不得将其作为经理人员候选人提交股东会或者董事会表决。经理人员在任职期间出现本条第(一)项至第(六)项情形的，相关经理人员应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务；经

理人员出现本条第（七）项、第（八）项情形的，公司应当在该事实发生之日起三十日内解除其职务，上海证券交易所另有规定的除外。

第八条 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。但由总经理或者其他高级管理人员兼任的董事，总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第九条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东、实际控制人单位担任董事、监事以外其他行政职务。

第十条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。辞职应当提交书面辞职报告。总经理的辞职自辞职报告送达董事会时生效。有关总经理及其他高级管理人员辞职的具体程序和办法由总经理及其他高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的职权

第十一条 总经理对董事会负责，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）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监、技术负责人；

（七）聘任或者解聘除应由公司董事会聘任或者解聘以外的其他管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十二条 总经理的日常经营决策权：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）不超过上市公司最近一期经审计总资产的 5%；

（二）交易的成交金额不超过上市公司市值的 5%；

（三）交易标的（如股权）的最近一个会计年度资产净额不超过公司市值的 5%；

(四) 交易标的(如股权)最近一个会计年度相关的营业收入不超过公司最近一个会计年度经审计营业收入的5%，或者不超过500万元；

(五) 交易产生的利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的5%，或者不超过50万元；

(六) 交易标的(如股权)最近一个会计年度相关的净利润不超过公司最近一个会计年度经审计净利润的5%，或不超过50万元。

(七) 在总经理决策范围内，代表公司签署销售、劳务、服务、工程等日常经营合同。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第四章 总经理及其他高级管理人员的职责

第十三条 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务 and 经营指标的完成；

(三) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(四) 采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(五) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(六) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第十四条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物资文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十五条 总经理必须承担下列义务：

- (一) 在其职责范围内行使职权，不得越权；
- (二) 保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超出营业执照规定的业务范围；
- (四) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- (五) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (六) 不得为自己或代表他人 与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- (七) 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；
- (八) 不得侵占公司财产；
- (九) 不得挪用公司资金或借贷他人；
- (十) 不得将公司资产以其个人或者以其他个人名义开立账户存储；
- (十一) 未经股东会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保；
- (十二) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他义务。

第十六条 总经理不能履行职务时，由董事会指定的人员代行总经理职权；紧急情况下，授权董事长临时指定代行总经理职权的人员。

第十七条 总经理违反本工作细则第十五条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十八条 副总经理的主要职责：

- (一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；
- (二) 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；
- (三) 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；
- (四) 向总经理提议召开总经理办公会；
- (五) 完成总经理交办的其他工作。

第十九条 财务负责人的主要职责：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 根据法律、法规和有权部门的规定，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) 完成总经理交办的其他工作。

第二十条 公司高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

高级管理人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务。

第二十一条 公司高级管理人员应当认真阅读定期报告全文，重点关注定期报告内容是否真实、准确、完整，与最近一期披露的季度报告、半年度报告是否存在重大差异；并关注董事会报告是否全面分析了公司的财务状况与经营成果，是否充分披露了可能对公司产生影响的重大事项和不确定性因素等。

高级管理人员应当依法对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。

高级管理人员无法保证定期报告内容真实、准确、完整或者对定期报告内容存在异议的，应当在书面确认意见中发表意见并说明具体原因，公司应当予以披露。

第五章 总经理工作机构和工作程序

第二十二条 根据总经理的要求，公司可以根据实际情况设置协助总经理开展工作的机构，负责人事、财务和业务等方面的事务。

第二十三条 总经理办公会是进行经营管理决议的机构。总经理办公会议由总经理召集主持，副总经理、财务总监、技术总监可建议总经理召开总经理办公会。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展（包括但不限于产品或品牌管理、价格确定、产品研发）重大事项，以及各部门、各子公司提交审议的事项。

第二十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第二十五条 公司副总经理和财务总监参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部门负责人参加，也可通知相关子公司负责人参加。

第二十六条 日常经营管理工作程序：

（一）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务总监时，应事先征求董事会的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部门进行考核，由总经理决定任免。

（二）财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，按公司的财务报销程序，由总经理或其授权人士批准。

（三）公司对于重大项目管理、资产管理等各项工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第二十七条 总经理办公会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第六章 总经理报告制度

第二十八条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每季度一次，报告

内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目和进展情况；
- (五) 公司董事会会议决议执行情况；
- (六) 其他董事会授权事项的 implementation 情况以及总经理认为需要报告的事项。

第二十九条 总经理应自觉接受董事会的监督、检查。董事会认为必要时，可要求总经理向其报告工作，总经理应在接到通知 5 日内按董事会要求进行报告。

第三十条 总经理应当每季度一次向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第七章 总经理的考核与奖惩

第三十一条 公司高级管理人员可实行年薪制，报酬由董事会决定。

第三十二条 公司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。

第三十三条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，由公司董事会做出决议，可给予总经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- (一) 现金奖励；
- (二) 实物奖励；
- (三) 其他奖励。

第三十四条 总经理任职期间，因违反法律、行政法规和《公司章程》的规定，或由于工作上的失职或失误，给公司利益造成损害，情节严重的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

第三十五条 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进行离任审计。

第八章 附则

第三十六条 本工作细则所用词语，除非文义另有要求，其释义与《公司章程》所用词语释义相同。

第三十七条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。本工作细则与国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的规定不一致时，按照国家有关法律、行政法规、部门规章、其他规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

第三十八条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效。本工作细则生效后，原《总经理工作细则》自动废止。

第三十九条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。