



德龙汇能集团股份有限公司

DELONG COMPOSITE ENERGY GROUP CO., LTD

总裁工作细则

[经2025年8月14日公司十三届董事会十八次会议审议通过]

二〇二五年八月

第一章 总则

第一条 为促进德龙汇能集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理工作的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，保证公司健康、稳定、快速发展，根据《中华人民共和国公司法》和本公司《章程》有关规定，制定本细则。

第二条 本细则旨在落实《公司法》、公司《章程》、董事会赋予经营管理班子的职权，明确其应履行的责任。

第三条 总裁为公司的法定代表人，行使法定代表人权利，履行法定代表人义务。

第二章 职责及分工

第四条 总裁主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责；副总裁、财务负责人（财务总监）协助总裁进行工作。

第五条 总裁行使下列职权：

- （一）公司《章程》第一百五十一条规定的总裁职权；
- （二）拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘（由董事会或股东会决定的除外）；
- （三）公司《章程》或者董事会授予的其他职权。

第六条 副总裁行使以下职权：

（一）按照总裁决定的分工，主管相应的部门或工作；

（二）在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（三）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项向总裁提出建议；

（四）决定召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总裁；

（五）按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，并承担相应的责任；

（六）就公司的重大事项向总裁提出建议；

（七）总裁因故不能履行职责时，根据总裁授权代总裁职务；

（八）总裁交办的其他事项。

第七条 财务负责人行使以下职权：

（一）主管公司财务工作，向董事会负责，在总裁领导下开展日常工作；

（二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度并报董事会批准；

（三）根据公司实际情况，拟订公司资金、资产运用的权限规定，并报总裁批准；

（四）根据公司《章程》的规定按时完成编制公司财务报告，并保证其真实、准确、完整；

（五）按照总裁决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

（六）就财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总裁提出建议；

（七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（八）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、指定董事）、总裁提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（九）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（十）董事会、总裁交办的其他事项。

第三章 总裁办公会议

第八条 总裁办公会议是公司经营管理班子研究工作、议定事项的工作会议，是经营管理班子相互沟通、加强配合、共同决策的工作方式，全面履行公司的日常经营管理职责。

经营管理班子组成成员为：公司总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书。

经营管理班子成员原则上均需参加总裁办公会议。

第九条 总裁办公会议由总裁主持，特殊情况下总裁可委托副总裁主持。

会议主持人认为有必要时，可要求公司各控股子公司相关负责人以及公司部门经理列席会议。

第十条 总裁办公会议原则上每月召开两次。有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）董事会提议或总裁认为必要时；
- （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。

第十一条 总裁办公会议议程及出席及列席人员范围经总裁审定后，一般应于会议前一天通知出席及列席者。特殊情况可临时通知。

第十二条 各部门和人员需提交总裁办公会议讨论的议题，应事先请示总裁。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议原则上不得穿插临时议题和与会议既定议题无关的内容。

除特殊情况外，重要议题讨论材料须提前一天送达出席会议人员阅知。

第十三条 总裁办公会议题包括：

1. 传达股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
2. 公司经营管理和重大投资计划方案；
3. 公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
4. 公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

5. 公司内部经营管理机构设置及调整方案；
6. 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
7. 公司基本管理制度方案，制定公司具体规章；
8. 公司《章程》规定由总裁决定或提议的人事任免事项；
9. 涉及多个副总裁分管范围的重要事项；

10. 审议分公司、控股子公司提交的改革、管理、营销、技术进步等方案；

11. 听取分公司、控股子公司负责人的生产经营情况汇报、述职报告；

12. 总裁认为需要研究解决的其他事项。

第十四条 经营管理班子应在上一会计年度终了，拟订下一年度的经营计划、投资计划、固定资产购置计划、资金筹措计划、各种费用开支计划、及资本运作计划，报董事会审议。

第十五条 经营管理班子在拟订有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）员工等涉及员工切身利益的制度时，应当听取工会的意见。

第十六条 总裁办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总裁或副总裁的意见为准。

第十七条 总裁办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，会议纪要或决议内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。会议纪要或决议由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。

经主持会议的总裁或副总裁签署后，由经营管理班子负责实施，总裁指定的专人督办。形成会议决定后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决定，不得推脱或拒绝执行。

参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第十八条 公司设行政管理负责人员，具体处理总裁日常事务，组织办理总裁办公会议会务工作，保管、存档总裁办公会议纪要或决议。

凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由行政管理负责人员收回。

第四章 经营事项审批权限

第十九条 在董事会授权范围内，总裁可根据公司实际经营情况审批相关事项，达到董事会审批权限的事项应当提交董事会审议。

第二十条 人事管理权限：公司所有关键岗位人员的职务调动、解聘及新聘用员工，须报总裁审批。除董事会聘用人员外，总裁有权对公司所有人员进行调整，其中特别重要人员调整须报董事会备案。

第二十一条 合同、文件签署权限：应由公司法定代表人签署的合同、协议以及其他对外文件，总裁需严格把关，维护公司

利益，遵守《中华人民共和国民法典》以及其他法律法规，遵守公司《章程》和各项管理制度，严格执行合同、协议项下的权利和义务，并承担相应的法律责任。

第二十二条 下列额度的对外交易须总裁办公会议审议批准或授权后方可实施：

（一）未达公司股东会及董事会审议标准的重大交易、日常交易、关联交易等交易事项。

（二）交易金额超过上述条件的，应报董事会或股东会审议通过后方可实施；

（三）总裁办公会议还应对交易涉及的资产总额、交易标的在最近一个会计年度相关的主营业务收入、交易标的在最近一个会计年度相关的净利润和交易产生的利润等其他指标的重大性进行判断，对于判断属于重大的交易，即便成交金额在总裁办公会议审批权限以内，也应该提交董事会或股东会进行审议。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算；若存在评估值的依高者计算，所称“交易”具体内容详见深交所《股票上市规则》。

第五章 向董事会报告制度

第二十三条 总裁应当根据监管规定及董事会的要求，定期或不定期向董事会及其专门委员会报告工作，包括但不限于：

（一）定期报告：包括年度、半年度和季度报告，以及年度财务预算和决算报告等；

（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）公司重大合同签订和执行情况；

（四）资金运用和盈亏情况；

（五）重大投资项目进展情况；

（六）公司董事会决议执行情况；

（七）董事会要求的其他报告。

第二十四条 报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 附则

第二十五条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与公司《章程》中该等术语的含义相同。

第二十六条 除本细则另有规定和按上下文无歧义外，本细则所称“超过”不含本数。

第二十七条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布、修改的法律、法规及公司《章程》的规定相冲突的，以法律、法规及公司《章程》的规定为准。

第二十八条 本细则自董事会通过后施行，修改时亦同，解释权属公司董事会。