

东信和平科技股份有限公司

总经理工作细则

(经第八届董事会第十二次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为了进一步完善东信和平科技股份有限公司(以下简称公司)的法人治理结构,保障经理层依法行权履职,确保总经理工作制度化、规范化、程序化,依照《公司法》《公司章程》等有关法律法规和规范性文件的规定,结合公司实际情况,制订本工作细则。

第二条 公司总经理由董事会聘任或解聘,对董事会负责。任何组织和个人不得干预公司总经理的正常选聘程序。总经理主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施董事会决议。

第二章 总经理的任职条件

第三条 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验,精通本行,熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规及政策要求;

(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。

第四条 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的；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年的；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事、厂长、总经理，并对该公司、企业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的；

（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的；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿的；

（六）被中国证券监督管理委员会（下称“中国证监会”）确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；或被中国证监会认定为不适当的人选，期限尚未届满的人员；

（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，期限尚未届满；

（八）法律法规、部门规章、深圳证券交易所或《公司章程》规定的其他情形。

第五条 总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）最近三十六个月内受到中国证监会行政处罚；
- （二）最近三十六个月内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；
- （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；
- （四）被中国证监会在证券期货市场违法失信信息公开查询平台公示或者被人民法院纳入失信被执行人名单。

上述期间，应当以公司董事会审议总经理候选人聘任议案的日期为截止日。

第六条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。国家公务员不得兼任本公司总经理。

第七条 董事会聘任的总经理及其他高级管理人员每届任期三年，可以连聘连任。

第八条 总经理、副总经理可以在任期内提出辞职，有关总经理、副总经理辞职的具体程序和办法在《公司章程》及总经理、副总经理聘用合同中规定。

第三章 行为准则

第九条 总经理、副总经理应当遵守国家法律、行政法规和《公司章程》的规定，以及国家各项经济政策的要求，以公司和股东的最

大利益为行为准则，竭诚工作，勤勉敬业，并保证做到：

（一）不利用在公司的地位和职权为自己谋取私利；

（二）不利用职权收受贿赂或者非法收入，不侵占公司的财产；

（三）不挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；

（四）不将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（五）不以公司的资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（六）不自营或者为他人经营与本公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（七）除经《公司章程》规定或者股东会在知情的情况下批准，否则不同本公司订立合同或者进行交易，不接受与公司交易的佣金；

（八）不利用职务之便进行内幕交易、为机构、为个人或者他人获取利益；

（九）不利用公司资金买卖本公司证券，或利用资金信息等优势以及其他手段操纵证券市场价格；

（十）不利用职务便利为自己或他人侵占或接受本应属于公司的商业机会；

（十一）不违反信息披露原则，泄露在任期期间所获得的涉及本公司的机密信息；

（十二）亲自行使被公司合法授予的公司管理处置权，不受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者得到董事会在知情的情况下批准，

不将其处置权转授他人行使；

（十三）在股东会和董事会授予的职权范围内行使权力，不越权；

（十四）不干扰或者阻挠证券管理部门和公司董事会审计委员会对其履行职责的合法监督检查。

第四章 职权与分工

第十条 经理层是公司的执行机构，开展公司日常经营管理工作，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理。

第十一条 公司总经理主要行使以下职权：

（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）召集和主持公司总经理办公会会议；

（三）拟订向董事会提交的相关议案、方案、报告等文件，并组织实施董事会决议；

（四）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（五）拟订公司内部管理机构设置方案；

（六）拟订公司的基本管理制度；

（七）制定公司的具体规章；

（八）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人以及其他高级管理人员；

（九）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；

（十）法律法规、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理列席董事会会议，非董事身份的总经理在董事会上无表决权。

第十三条 公司副总经理主要行使以下职权：

（一）受总经理的委托分管公司各业务板块的工作，对总经理负责并在其职权范围内签发有关的业务文件；

（二）协助董事长或总经理研究拟订向董事会提交的相关议案、方案、报告等文件；

（三）实施董事会决议和总经理办公会决议。

（四）总经理授权和交办的其他工作。

第十四条 公司设财务总监，为财务负责人，对董事会负责。公司财务总监主要行使以下职权：

（一）主管公司财务工作，在总经理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，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；

（三）根据《公司章程》的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（四）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担责任；

（五）维护公司与金融机构的沟通联系，确保公司正常经营所需要的金融支持；

（六）负责公司安排的其他工作。

第十五条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第十六条 在《公司章程》规定的权限范围内或董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十七条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应忠实执行股东决定和董事会的决议，接受董事会审计委员会的监督，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决定、决议或超越授权范围行事。如情势变更，可能对决定、决议执行的进度、结果产生严重影响或执行过程中发现重大风险的，总经理应及时向董事会报告，其他高级管理人员应及时向总经理报告。

第五章 总经理办公会议

第十八条 总经理办公会议是公司经理层研究和解决公司经营、管理、发展等方面的重要问题以及各部门需提交经理层审议的事项的

会议，是总经理行使职权的主要方式。

有下列情况之一的，总经理应召开总经理办公会议：

（一）总经理履行职责时认为有必要形成决议、提案、议案、报告的；

（二）副总经理履行职责时认为有必要提交总经理办公会议并经总经理同意的；

（三）各部门提出并经总经理同意的；

（四）已经由总经理办公会决策的事项需修改或者补充的。

第十九条 总经理办公会参加人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员；与会议议题相关的部门负责人；根据工作需要可由总经理建议其他相关人员参会。公司董事会审计委员会委员根据监督检查的需要可列席会议。

第二十条 总经理办公会议由总经理召集和主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集并主持会议。总经理无故不履行职责，并未指定具体人员代其行使职责的，可由过半数高级管理人员共同推举一名副总经理负责召集和主持会议

第二十一条 总经理办公室须于会议召开前以电话、电子邮件或其他形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第二十二条 总经理办公会材料一般应当随会议通知发送至全体出席和列席会议人员。会议材料应当有利于参会人员完整、全面、

准确掌握各项会议议题的有关情况。

第二十三条 有下列情况之一的，应尽快召集总经理临时办公会议：

（一）公司的生产经营环境发生重大变化或国家政策发生重大调整，影响到经济目标实施时；

（二）当组织实施重大投资方案过程中认定有较大风险时；

（三）当重要合同履行中出现障碍或问题，可能对公司的资产、负债权益和经营成果中的一项或多项产生显著影响时；

（四）当多种因素影响到董事会决议无法实施时；

（五）董事会、董事长建议时。

第二十四条 总经理办公会议由总经理办公室负责记录和保管，会议记录包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；

（二）出席会议人员姓名；

（三）会议议题；

（四）与会人员发言要点；

（五）会议决议、决定事项。

第二十五条 总经理办公会议决定以决议的形式作出。若决议事项在总经理办公会议的权限范围内，该决议经总经理签署后发布；若决议事项超出总经理办公会议的权限范围，总经理应将有关议案提交董事会审议批准。

总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第六章 总经理报告制度

第二十六条 总经理应按照董事会要求汇报决策所需信息，确保公司运营对董事会的透明度。

第二十七条 总经理应定期或不定期向董事会报告工作，并接受董事会监督检查，报告内容包括但不限于：

- （一）董事会决议的执行情况；
- （二）行使董事会授权的执行情况和结果；
- （三）公司半年、年度经营管理情况、存在问题及对策措施；
- （四）年度全面预算执行情况、存在问题及对策措施；
- （五）公司重大合同签订和执行情况；
- （六）资金运用情况、重大资产处置和资本运作事项；
- （七）重要审计事项、重大法律事项及其他重要事项；
- （八）公司重点工作进展情况；
- （九）董事会要求报告或总经理认为可能对公司生产、经营产生重大影响的其他事项。

总经理应在年度董事会会议通知发出之前向董事会提交总经理年度工作报告。

第二十八条 总经理负责向董事会提供必要的信息和资料，并确保所提供信息和资料内容真实、准确、完整。

第二十九条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议；
- （五）其他重大事项。

第三十条 总经理个人或者其所任职的其他企业直接或者间接与公司有关联关系时，无论有关事项在一般情况下是否需要董事会批准同意，均应当尽快向董事会披露其关联关系的性质和程度。

第七章 法律责任

第三十一条 总经理及其他高级管理人员任职期间，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，应区别情况给予经济处罚、承担经济赔偿、处分和依法追究法律责任；因违反法律、行政法规，致使他人遭受损害的，与公司一并承担连带赔偿责任。

第八章 附则

第三十二条 本工作细则所指高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

第三十三条 本细则未尽事宜依照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》执行；本细则如与往后修改、颁布的法律、法规、规章、规范性文件或修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、

法规、规章、规范性文件和《公司章程》的最新规定执行。

第三十四条 总经理办公会可根据有关法律、法规和《公司章程》的规定，对本细则进行修改并报公司董事会批准。

第三十五条 本工作细则由董事会负责解释，经公司董事会审议通过后生效并施行，修改时亦同。

东信和平科技股份有限公司

董 事 会

二〇二五年八月二十六日