特瑞斯能源装备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

本制度已于 2025 年 8 月 28 日经公司第五届董事会第九次会议审议通过，表决结果为：同意 10 票，反对 0 票，弃权 0 票。本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

特瑞斯能源装备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为建立健全特瑞斯能源装备股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等相关法律、法规、规范性文件和《特瑞斯能源装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第三条 公司副总经理、财务总监、董事会秘书以及其他由公司董事会聘请并确认的、对公司经营及投资有重大影响的管理人员在总经理的领导下，按分工负责的原则，协助总经理做好工作。

第二章 经理的聘任

第四条 公司设总经理一名，总经理人选由公司董事会选聘或解聘，每届任期为三年，可以连聘连任。其他高级管理人员，由总经理提名，董事会聘任或解聘，每届任期三年，可连选连任。

第五条 根据经营管理需要，可设立若干副总经理或总经理助理职位。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第六条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第七条 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；

（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，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，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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三年；

（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三年；

（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；

（七）被北京证券交易所或全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的，期限尚未届满的；

（八）中国证监会及北京证券交易所规定的其他情形。

第三章 总经理的职权和义务

第八条 总经理的职权：

（一）履行职责

1、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；

2、组织实施公司年度经营计划和投资方案；

3、拟订公司内部管理机构设置方案；

- 4、拟订公司的基本管理制度；
- 5、制订公司的具体规章；
- 6、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；
- 7、决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- 8、拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；
- 9、《公司章程》和董事会授予的其他职权。

(二) 报告事项

- 1、定期向董事会提交经营工作计划和经营工作报告；
- 2、及时向董事会提交董事会决议执行情况报告；
- 3、根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况；
- 4、董事会和董事长要求报告的其他有关事项。

第九条 董事会或董事长可以书面形式向总经理授权。总经理在董事会或董事长的授权范围内，对外代表公司签署公司日常生产经营中发生的各类合同、协议（包括但不限于销售合同、原材料采购合同、固定资产投资、设备采购合同等）或批准、处理有关事宜。

第十条 总经理必须履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、法规和公司章程；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会质询和监督；
- (六) 不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；
- (七) 不得泄露公司商业秘密，不得利用内幕信息从事内幕交易；
- (八) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。
- (九) 不得挪用公司资金，不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- (十) 不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(十一) 不得利用职务便利, 为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会, 自营或者为他人经营与本公司同类的业务;

(十二) 不得利用其关联关系损害公司利益;

(十三) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第十一条 总经理履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益, 以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务, 不得利用职务便利, 从事损害公司和股东利益的行为。

第十二条 总经理应当严格执行董事会相关决议, 不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化, 可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的, 应及时向董事会报告。

第十三条 总经理应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况, 保障董事的知情权。

第十四条 发生下列情况之一时, 董事会应当解聘总经理:

- (一) 任期届满而未续聘;
- (二) 总经理自动辞职, 并经董事会批准的;
- (三) 发现或出现不符合总经理任职条件情况的;
- (四) 不能继续履行总经理职务的;
- (五) 董事会决定提前解聘的。

第十五条 总经理在任期内不得任意解聘, 在出现上条情况需要提前解聘总经理情形时, 应召开临时董事会, 并经全体董事过半数同意方可解聘公司总经理。

总经理提出辞职, 应提前二个月向董事会递交书面辞职报告, 辞职报告应写明辞职原因。总经理辞职须经公司董事会批准后才能生效。

第四章 其他高级管理人员

第十六条 副总经理协助总经理工作, 对总经理负责, 勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责, 并定期向总经理报告工作。副总经理应比照总经理的职权和义务执行, 由总经理具体分工确定。

第十七条 公司设财务总监一名, 由总经理提名并由董事会聘任。财务总监是对公司财务活动和会计活动进行管理和监控的高级管理人员。财务总监除符合高级管理人员的任职要求外, 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三年以上。

第十八条 财务总监对董事会负责，协助总经理进行工作。财务总监每届任期三年，连聘可以连任。

第十九条 副总经理和财务总监提出辞职，需向总经理和董事会提交辞职报告，由总经理签字批准。

第五章 总经理会议制度

第二十条 总经理办公会议分例会和临时会议。总经理办公会议由总经理召集并主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

第二十一条 总经理办公会议一般每月召开，总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集总经理办公会临时会议。

第二十二条 总经理决策以下事项时，可以召开总经理办公会议：

- （一）贯彻落实董事会的决议；
- （二）实施公司年度计划和投资方案；
- （三）决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- （四）决定公司各部门具体规章；
- （五）决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- （六）聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；
- （七）决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；
- （八）决定对外签订重大经济技术合同；
- （九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十三条 总经理办公会议出席人员：总经理、副总经理；列席人员：财务总监、董事会秘书以及总经理根据会议的需要认为应参加的其他人员。公司董事要求时，可以参加总经理办公会议。

第二十四条 总经理办公会议召开的程序：

- （一）总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理办公会议的议题、内

容、参会人员、时间、地点；

（二）总经理办公室将会议议题、地点、时间提前一天通知参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；

（三）总经理办公会议应当有三分之一以上的应出席人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策。会议内容和总经理的决策等事项，由总经理办公室记录并负责保存；

（四）总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布；

（五）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责记录并保存；

（六）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办；

（七）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第六章 总经理报告制度

第二十五条 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）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第二十六条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；

- (二) 发生重大劳动事故、安全事故；
- (三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- (四) 其他重大突发事件；

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十七条 总经理的绩效评价由董事会负责组织考核。

第二十八条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十九条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，应当由具有法定资格、信誉良好的会计事务所进行离任审计。

第三十条 总经理及其他高级管理人员在执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者证监会、北交所的规定，给公司造成损失的，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第八章 附则

第三十一条 本规则未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十二条 本规则如与日后发布的法律法规及规范性文件相冲突时，按届时有效的规定执行，并对本制度进行修订。

第三十三条 本制度经公司董事会审议通过后生效并实施。

第三十四条 本制度由公司董事会解释和修改。

特瑞斯能源装备股份有限公司

董事会

2025年8月28日