

绿能慧充数字能源技术股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 8 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善绿能慧充数字能源技术股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，明确公司总经理的工作权限和程序，现根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》和《绿能慧充数字能源技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 高级管理人员组成与聘用

第四条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监以及董事会认定的其他高级管理人员。

第五条 公司设总经理 1 名，由董事长提名，由董事会决定聘任或者解聘。公司设副总经理若干名，财务总监 1 名。上述人员由总经理提名，由董事会决定聘任或者解聘。董事会秘书由董事长提名，由董事会决定聘任或者解聘。

第六条 高级管理人员每届任期 3 年，高级管理人员连聘可以连任。

第七条 公司高级管理人员的聘任，应严格按照有关法律、行政法规和《公司章程》的规定进行。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

第八条 高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职。公司建立高级管理人员离职管理制度，明确对未履行完毕的公开承诺以及其他未尽事宜追责追偿的保障措施。

第九条 高级管理人员的任免应履行法定的程序。

第十条 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。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。

第十一条 高级管理人员对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。高级管理人员对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

第三章 高级管理人员职责与分工

第十二条 总经理负责主持公司全面日常经营、管理工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十三条 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公司副总经理、财务总监和董事会认定的其他高级管理人员；
- （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管理人员；
- （八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十四条 其他高级管理人员主要职责为：

- （一）根据工作分工，负责所分管业务的开展，对总经理负责；
- （二）根据公司审批权限的规定或者总经理的授权，审核或者批准所分管

部门的工作，并承担相应的责任；

（三）参与公司经营管理方面的重大决策，向总经理或者总经理办公会提出专业意见；

（四）完成总经理交办的其他工作。

第十五条 公司高级管理人员应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总经理办公会或者董事会批准。

第四章 总经理办公会议

第十六条 公司建立总经理办公会议制度，总经理办公会是公司进行日常经营决策的主要形式。

第十七条 总经理办公会由总经理根据公司经营管理情况不定期召集。总经理办公会由总经理主持。

第十八条 总经理办公会由公司全体高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第十九条 总经理办公会研究决定有关职工工资、福利、劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十条 总经理办公会研究决定的有关事项，属于公司党组织参与的重大问题决策范围的，应当事先听取公司党组织的意见。

第二十一条 总经理办公会议在出席成员充分陈述观点、表明态度、发表意见的基础上，按少数服从多数原则对讨论事项总结出结论性意见。

第二十二条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或者总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十三条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十四条 总经理办公室秘书负责收集议题、通知召开会议、承办会务及会议记录整理、起草印发会议纪要等工作。

第五章 决策权限

第二十五条 总经理在《公司章程》规定的决策权限内，享有下列资金、资产运用，签订重大合同等事项的审批权限：

（一）董事会或者股东会批准的投资项目，有权代表公司签署相关合同，有权决定项目所需的资金运用；

（二）在经董事会和股东会审批通过的公司年度投资计划或财务预算范围内，审批公司生产经营涉及的金融机构融资事项，有权代表公司签署融资相关合同；

（三）在经董事会和股东会审批通过的财务预算范围内，审批生产、经营、技改、大修等日常资金运用事项，有权代表公司签署相关合同；

（四）根据《公司章程》、《绿能慧充数字能源技术股份有限公司董事会议事规则》、《绿能慧充数字能源技术股份有限公司关联交易管理制度》《绿能慧充数字能源技术股份有限公司对外投资管理制度》等规定，在股东会或者董事会批准的权限内，决定公司对外投资、购买或者出售资产、关联交易等事项。若公司总经理与法定代表人不是同一人，总经理在上述权限范围内代表公司签署合同或者协议时，公司法定代表人应出具授权委托书。

第六章 报告制度

第二十六条 总经理工作实行报告制度。总经理应当定期向董事会报告公司的经营情况。定期报告的内容一般包括：

（一）公司的经营管理情况，包括主要经营指标完成情况、重大项目推进情况、主营业务开展情况、体制机制改革情况、内部管理提升情况及重点工作思路 and 安排等；

（二）经理层落实董事会决议的有关情况；

（三）董事会认为应该报告的其他事项。

第二十七条 公司经营中发生重大突发性事件或者重大经营风险事件时，总经理应及时向董事会作临时报告。应作临时报告的重大突发性事件或者重大经

营风险事件一般包括：

（一）公司生产经营情况、外部条件或者生产环境发生重大变化（包括行业政策、产品价格、原材料采购、销售方式等发生重大变化）；

（二）预计公司出现重大亏损或者遭受重大损失；

（三）公司发生重大风险事件；

（四）公司发生重大诉讼、仲裁事项；

（五）公司涉嫌违法违规被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）立案调查或者受到中国证监会行政处罚，或者受到其他有权机关重大行政处罚；

（六）公司发生重大安全事故；

（七）其他对公司经营发展产生重大影响的事件。

第二十八条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营管理等日常工作向董事长进行报告。

第二十九条 总经理报告可以口头方式，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。

第七章 附 则

第三十条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会及上海证券交易所相关规则、《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会及上海证券交易所相关规则和《公司章程》的规定不一致时，按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会及上海证券交易所相关规则和《公司章程》执行。

第三十一条 本细则由董事会审议通过后生效实施，并由董事会负责解释。