

江苏泽宇智能电力股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总则

第一条 为完善公司治理结构，明确总经理的职责权限，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规及《江苏泽宇智能电力股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本规则。

第二条 公司人员应当独立于控股股东、实际控制人及其关联人。公司的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员在控股股东单位不得担任除董事以外的其他职务。控股股东高级管理人员兼任公司董事的，应当保证有足够的时间和精力承担公司的工作。

第三条 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。

第二章 总经理任职资格与任免程序、相关权责

第四条 公司设总经理一人，并根据需要设副总经理若干人。

公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘，总经理全面负责公司日常经营运作和控制管理，对董事会负责；公司副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第五条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第六条 总经理任职资格：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及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，熟悉生产经营业务，熟悉国家有关政策、法律法规，具有一定的财会知识及税法知识；

（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。

第七条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，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、总经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司或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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任公司董事、监事和高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第八条 总经理应遵守下列规定：

（一）未经批准不得成为其他经济组织的无限责任股东或者合伙组织的承担无限责任的合伙人；

（二）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（三）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；

（四）不得利用职权行贿、受贿或取得其他非法收入；

（五）不得侵占公司财产；

（六）不得挪用公司资金或将公司资金借贷他人；

（七）不得公款私存；

（八）不得泄露公司的商业秘密。

第九条 总经理按照法律法规、《公司章程》和董事会的授权履行职责，在《公司章程》和董事会的授权范围内代表公司对外开展各项经营活动，对公司所

开展的各项经营活动的合规性承担相应领导责任。

第十条 总经理在日常的经营管理工作中，应确保公司内部控制和风险管理制度的各项规章制度的贯彻执行，承担公司资产和资金安全性的领导责任。总经理应自觉维护内控系统的有效运作，及时处理或纠正内控体制中存在的缺陷或问题。对执行内部控制制度不力、不及时处理或纠正内部控制中存在的缺陷或问题而造成后果的，公司总经理应承担相应领导责任。

第十一条 总经理的权限范围：

（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）决定除股东会及董事会决策外的公司其他交易事项；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制定公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员；

（八）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的其他人员；

（九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第三章 其他高级管理人员相关职权

第十二条 其他高级管理人员应当具备法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任相应职位。

第十三条 公司其他高级管理人员的每届任期为三年，可连聘连任。

第十四条 副总经理主要职权

（一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；

（二）组织实施分管部门工作计划，负责分管部门生产经营计划目标分解、落实和追踪考核；

- (三) 组织拟订分管部门机构设置方案、定岗定员定责方案；
- (四) 组织拟订公司内部相关具体管理规章；
- (五) 指导、检查分管部门重要经济合同的签订及执行情况；
- (六) 负责分管部门业务费用的审核；
- (七) 召集、主持分管系统的部门联席会议，负责各项决议的执行、落实和追踪考核；
- (八) 总经理授予的其他职权。

第十五条 财务负责人的职权：

- (一) 执行总经理决定，协助总经理开展工作；
- (二) 组织拟订公司财务管理制度，审核下属公司财务规章；
- (三) 负责公司会计核算，组织成本管理；
- (四) 拟订公司财务预算、决算方案；
- (五) 组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
- (六) 负责公司资金管理，拟订资金计划，控制资金流量，平衡资金需求，建立融资渠道；
- (七) 拟订下属公司财务机构和人员设置方案；
- (八) 指导、培训财会人员；
- (九) 向总经理及时汇报财务重大情况和公司财务异常波动情况；
- (十) 总经理授予的其他职权。

第十六条 总经理因故临时不能履行职权时，可指定一名副总经理代其主持工作。

第四章 总经理办公会议

第十七条 公司总经理办公会议是讨论、研究、组织实施董事会决议和公司日常生产经营重大问题的工作会议。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十九条 总经理办公会议的参会人员应当包括以下人员：总经理、副总经理、

财务负责人、董事会秘书，总经理认为必要时，可扩大到部门经理。公司办公室需提前通知全体与会人员。

第二十条 总经理办公会议须由应到会人员本人参加。参加会议人员必须准时出席，因故不能到会的，需提前请假。

第二十一条 总经理办公会议由公司办公室指派专人做好会议记录，并由参会人员签字，参加会议的人员有权要求在记录上记载说明性发言。

凡需保密的会议材料，应由公司办公室注明密级，会议结束后，由公司办公室指派的会议记录人负责收回。参会人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露密级会议内容和议定事项。

总经理办公会议记录的保存期限为十年。

第五章 总经理报告制度

第二十二条 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）董事会决定事项的执行情况；
- （二）年度计划实施情况和日常经营中存在问题及对策；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大合同执行情况；
- （五）重大项目投资和进展情况；
- （六）需向董事会提交的相关工作报告；
- （七）其他需要报告的事项。

第二十三条 总经理应向董事提供必要的信息和资料，主要包括经营、财务、投资、风险管理等工作报告，以及董事会认为必要的信息和资料。总经理办公会议纪要应及时报送董事会，保障董事和董事会秘书的知情权。

第六章 附则

第二十四条 本规则未尽事宜或与法律、行政法规和有关规范性文件规定冲突的，以法律、行政法规和有关规范性文件的规定为准。

第二十五条 本规则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”，不含本数。

第二十六条 本规则自公司董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。

第二十七条 本规则由公司董事会负责解释。

江苏泽宇智能电力股份有限公司

2025 年 9 月 5 日