

潜能恒信能源技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善潜能恒信能源技术股份有限公司（以下称“公司”）的治理结构，依据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《潜能恒信能源技术股份有限公司章程》等有关规定，特制订本工作细则。

第二条 总理由董事会决定聘任或解聘，主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 职责及分工

第三条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作；
- （三）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）拟订公司基本管理制度；
- （六）制定公司具体规章；
- （八）依照公司章程和《对外投资管理办法》权限审批流程，审议批准除需公司股东会或董事会批准外的其他关联交易、对外投资、购买、出售重大资产、贷款等事项；
- （九）审议批准公司的日常经营合同；
- （十）对于公司章程规定应由股东会或董事会审批的关联交易、对外投资、购买或出售重大资产、委托理财、贷款等事项，由总经理拟定方案，经股东会或董事会按权限批准后，由总经理组织实施并定期在股东会或董事会上报告实施进展情况；

（十一）提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人，决定副总经理及其他高级管理人员的工作分工；提请董事会批准控股子公司董事长人选；

（十二）依照公司控股子公司的章程规定，代表公司向控股子公司推荐/提名/委派董事、总经理、副总经理、财务负责人，决定分公司负责人，并就该等人员的报酬事项提出建议；代表公司向公司参股投资企业推荐/提名/委派董事、高级管理人员；

（十三）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其他管理人员；

（十四）公司章程和董事会授予的其他职权。

第四条 副总经理行使以下职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对包括部门中层在内的人员任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（六）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；

（七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权力；

（八）总经理交办的其它事项。

第五条 董事会秘书职责：

（一）协助总经理工作，并对董事会负责；

（二）负责公司股东会和董事会会议的组织、议案的收集和整理；

（三）负责董事会总结报告的起草、文件保管以及公司股东资料管理；

（四）负责办理董事会信息披露事务等事宜；

（五）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作，并承担相应责任；

- (六) 董事会、总经理交办的其它事项;
- (七) 《董事会秘书工作细则》中规定的其他职责。

第六条 财务负责人职责:

- (一) 主管公司财务工作, 对总经理负责, 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, 拟订公司财务年度预算、决算报告, 并报【董事会】批准;
- (三) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定, 拟订公司财务会计管理制度, 并报总经理批准;
- (四) 根据公司实际情况, 拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定, 并报总经理批准;
- (五) 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;
- (六) 按照总经理决定的分工, 主管财务及其他相应的部门或工作, 并承担相应的责任;
- (七) 对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利;
- (八) 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;
- (九) 定期及不定期地向董事会(或董事会授权的专业委员会、执行董事)、总经理提交公司财务状况分析报告, 并提出相应解决方案;
- (十) 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;
- (九) 总经理交办的其他事项。

第三章 总经理办公会

第七条 总经理办公会是指由总经理定期或不定期召集的办公会议。

第八条 公司总经理办公会成员包括公司总经理、副总经理、财务负责人,

总经理助理、办公室主任列席总经理办公会。根据会议议题情况，相关人员也可列席总经理办公会。

第九条 公司总经理办公会原则上每半月召开一次，也可由总经理临时提议召开，由总经理主持。办公室负责总经理办公会议题和会议材料的收集、会议记录和纪要的撰写等工作。

第十条 总经理办公会主要包括：

- （一）落实董事会决议；
- （二）研究公司发展形势，讨论公司发展战略和措施；
- （三）分析、检查、总结公司阶段性经营计划的实施进展情况，安排下阶段主要工作；
- （四）研究公司项目投资、项目运作、对外投资、对外担保、关联交易、资产处置、委托理财等重大经营事项方案；
- （五）研究重要人事任免和团队建设；
- （六）研究公司管理制度；
- （七）通报经营管理情况；
- （八）研究控股子公司提交公司的重要决策事项；
- （九）总经理认为需要提交会议讨论的事项。

第四章 议事程序和审批权限

第十一条 在董事会授权范围内，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。

第十二条 资金费用审批权限：公司年度预算内，由总经理审批月度费用计划后，按照公司资金费用管理流程审批；超出公司预算，报董事会审批。

第十三条 人事管理权限：除董事会聘用人员外，公司所有岗位人员的职务

调动、解聘及新聘用员工，须报总经理审批。审计部负责人调整，总经理要商董事会审计委员会同意。

第十四条 投资款审批权限：经董事会或股东会批准的投资项目，依照合同支付投资款，由总经理或其授权主管副总经理审批并财务负责人会签，不受金额限制。

第十四条 资产的运用权限：除公司章程及相关制度中明确由董事会决定的事项和权限外，总经理全权运用，其中重大事项须报董事会备案。

第十五条 合同决策权限：总经理依据授权及职责权限，代表公司对外签署合同，按照公司合同管理流程审批。

第五章 向董事会的报告制度

第十六条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）定期报告：定期报告包括年报、半年报、季报、月报，由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交；
- （二）公司年度计划实施情况和经营管理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）董事会要求的其它专题报告。

第十八条 公司内部审计机构的审计报告应同时报总经理、董事会审计委员会。如果总经理与审计委员会有意见分歧，上报董事会。

第七章 附则

第十九条 本细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程执行；如与国家颁布的法律、法规或公司章程相抵触时，依据国家有关法律、法规和公司章程的规定执行并修订。

第二十条 本细则自董事会审议通过后生效实施，修改时亦同。

第二十一条 本细则解释权属公司董事会。

潜能恒信能源技术股份有限公司

2025 年 10 月 23 日