

广州鹏辉能源科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为了规范广州鹏辉能源科技股份有限公司（以下简称“公司”）经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《广州鹏辉能源科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 本细则所称经理人员，包括总裁、副总裁。本细则规定包括公司总裁的责任、总裁及副总裁的职权及分工、总裁办公会等在内。

第三条 公司设总裁一名，可以设副总裁多名，由董事会聘任或者解聘。

第四条 总裁对董事会负责，副总裁对总裁负责。

第五条 《公司章程》关于不得担任董事的情形，离职管理制度的规定，同样适用于公司的经理人员。

《公司章程》关于董事的忠实义务勤勉义务的规定，同时适用于经理人员。

第二章 经理人员的责任

第六条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第七条 经理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

经理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

经理人员的近亲属，经理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与经理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第一款第（四）项规定。

第八条 经理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，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。

经理人员对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第九条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；

（三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第三章 经理人员的职权

第十条 总裁行使下列职权：

- （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（副总裁）、财务负责人；
- （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）本章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 总裁应根据董事会或者审计委员会的要求, 向董事会或者审计委员会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况, 以及资金、资产运作和盈亏情况, 并保证该报告的真实性。

第十二条 总裁因故不能履行职责时, 有权指定副总裁代行职务。

第十三条 总裁列席董事会会议

第十四条 其他高级管理人员的工作职责：

- （一）副总裁：协助总裁工作；按照总裁决定的分工, 主管相应的部门或工作。
- （二）财务负责人：组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。
- （三）董事会秘书：其工作职责由公司《董事会秘书工作制度》具体规定。

第十五条 总裁根据公司制度、董事会或董事长的授权执行落实公司资金运用、资产运作及经济合同的签订。

第四章 报告制度

第十六条 总裁应定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作, 并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第十七条 在董事会和审计委员会闭会期间, 总裁应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十八条 定期向董事会、审计委员会报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第五章 总裁办公会

第十九条 总裁定期或不定期主持召开总裁办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第二十条 总裁办公会议题的征集：公司总裁办提前向各部门征集办公会议题，并列出议题、议程，报总裁审批后发给各副总裁、参加会议的其他高级管理人员以及相关部门的负责人。

第二十一条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定副总裁主持会议。参加总裁办公会人员：总裁、副总裁、财务总监和其他相关部门的负责人，总裁可以邀请董事长参加，董事会秘书列席会议。各部门的负责人根据总裁办公会议题及讨论情况，接通知后可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第二十二条 有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十三条 总裁办公会由总裁办指派专人做好会议记录。对总裁办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总裁签发后执行。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十四条 总裁的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第二十五条 总裁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进行发放。

第二十六条 总裁违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第二十七条 本细则自董事会审议通过之日起施行。

第二十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，

按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，同时公司应对本细则立即进行修订，并报经董事会审议通过。

第二十九条 本细则解释权归属公司董事会。

广州鹏辉能源科技股份有限公司

二〇二五年十月二十八日