

晶科电力科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范晶科电力科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》等有关法律、法规、规范性文件及《晶科电力科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

第三条 公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 高级管理人员的职权范围

第一节 高级管理人员的资格与职责

第四条 公司高级管理人员应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并负有下列忠实义务：

（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》的规定经董事会或股东会决议通过，不得直接或者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，为自己或他人谋取本应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《公司章程》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。

高级管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。

高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管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。

第五条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，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。

第六条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，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。

《公司章程》关于不得担任董事的情形的规定，同时适用于高级管理人员。

第七条 新任高级管理人员应当在董事会通过相关决议后一个月内签署《高级管理人员声明及承诺书》，并向上海证券交易所和公司董事会备案。声明与承诺事项发生变化时（持有本公司股票的情况除外），高级管理人员应当自该等事项发生变化之日起五个交易日内向上海证券交易所和公司董事会提交有关最新资料。

高级管理人员应当保证《高级管理人员声明及承诺书》中的声明事项的真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第八条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体程序和办法按照劳动合同及公司员工离职交接相关管理要求执行。

第九条 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《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第二节 总经理

第十一条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第十二条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第十三条 总经理对董事会负责，全面负责公司日常经营和管理工作，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、财务负责人等高级管理人员；
- (七) 决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理应当列席董事会会议。

第十四条 总经理在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取董事长和公司职工的意见和建议。

第十五条 总经理不能履行职权时，应指定一名副总经理代行总经理职权。

第三节 其他高级管理人员

第十六条 公司副总经理由总经理提名，董事会聘任及解聘。副总经理按总经理授予的职权履行职责，协助总经理工作，对总经理负责。

第十七条 副总经理的职权范围为：

- (一) 就其分管的业务和日常工作对总经理负责，定期向总经理报告工作；
- (二) 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；
- (三) 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项向总经理提出建议；
- (四) 对于公司的重大事项，可以向总经理提出建议；
- (五) 向总经理提议召开总经理办公会议；
- (六) 董事会、董事长、总经理交办的其他事项。

第十八条 公司设财务负责人一名，财务负责人的职权范围为：

（一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作，负责制定公司有关财务管理、会计核算方面的制度和规定，建立健全相关内控制度；

（二）参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事会和总经理提供财务方面的意见和建议；

（三）负责公司年度预、决算方案、费用开支计划、利润分配方案、弥补亏损方案的编制；

（四）负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

（五）组织编制并审核公司的财务报表和报告，并对其真实性、准确性负责；

（六）负责对公司财会机构的设置、各级财会人员的配备、任用、考核、晋升、调动和奖惩提出建议；

（七）董事会、董事长、总经理交办的其他事项。

第十九条 公司设董事会秘书一名。董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理、办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章、《公司章程》以及公司《董事会秘书工作细则》的有关规定。

第三章 总经理工作机构及工作程序

第二十条 公司设置总裁办公室，协助总经理开展生产经营活动。

第二十一条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支、风险投资及其他事项。

针对下列事项，总经理应在作出决议或决定后报告董事会审议通过后方可执行，必要时还需由公司股东会审议通过后执行：

（一）所有对外担保事项；

（二）董事会认为必要的融资、对外投资等其他事项；

（三）董事会认为必要的其他事项。

第二十二条 总经理为履行职权所做的决策除由总经理办公会决策做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

第二十三条 根据工作需要，总经理不定期召开办公会议。总经理办公会由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展事项，以及各部门、子分公司提交会议审议的事项。

总经理可根据会议议题指定相关高级管理人员、部门负责人等参加会议。总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第二十四条 总裁办公室负责总经理办公会的会务工作，总经理办公会的议程及出席范围经总经理审定后，应于会议前 1-2 天以书面或电话的方式通知全体出席人员。如有情况紧急，需要尽快召开紧急会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

第二十五条 总经理办公会的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，并由总经理审定并决定是否印发及发放范围。

第二十六条 参加总经理办公会议的人员应严格执行公司相关保密纪律，不得私自泄露、传播会议相关内容。

第四章 总经理报告制度

第二十七条 总经理应定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。

总经理报告工作可以采取口头方式和书面方式。定期报告或者董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十八条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况等向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第二十九条 遇有重大事故或突发事件，总经理及其他高级管理人员应在接

到报告后第一时间报告董事长，并同时通知董事会秘书。

第五章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第三十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第三十二条 本细则的解释权属于董事会。

晶科电力科技股份有限公司

2025 年 10 月修订