

珈伟新能源股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为促进珈伟新能源股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，保护公司、股东、债权人的合法权益，规范公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《珈伟新能源股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本工作细则（以下简称“本细则”）。

第二条 总裁是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

第三条 公司设总裁1名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总裁若干名，由总裁提名，董事会聘任或解聘。总裁、副总裁每届任期三年，可以连聘连任。

总裁在董事会的领导下，全面主持公司的生产经营管理工作，并对董事会负责；副总裁等高级管理人员在总裁领导下，按分工负责的原则，协助总裁做好工作。

第四条 以总裁为代表的高级管理人员负责公司的日常生产经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

第二章 总裁的职责权限

第五条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的日常经营管理工作，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) 本章程或者董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第六条 除涉及《公司章程》及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会、董事长决定或股东会明确授权董事会决定的事项以外，其他经营事项由总裁决策并实施。

第七条 副总裁作为总裁的助手，根据总裁的指示负责分管工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件。

总裁不能履行职权时，副总裁可受总裁委托代行总裁职权。

第三章 总裁议事机构

第八条 总裁议事机构为总裁办公会议。总裁办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，是常设机构。

第九条 总裁办公会议由总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员组成。根据会议的需要，经总裁同意，其他有关人员参加会议。

第十条 总裁办公会议分为例会和临时会议。

例会原则上每月召开一次，临时会议由总裁根据工作需要不定期决定召开。

出席会议人员因故不能参加总裁办公会议的，应提前请假，经批准同意，可委托他人参加。

第十一条 总裁办公会议议题由总裁确定。对高级管理人员提出的需要会议研究的议题，由总裁办公室汇总并提出初步意见，报总裁审定。总裁办公室根据总裁确定的议题做好会议安排，通知有关职能部门准备上会材料；重大议题的文字材料应提前送各高级管理人员阅知。

第十二条 总裁办公会议由总裁主持，总裁不能主持时由其委托一名副总裁主持。

第十三条 总裁办公会议决定以“会议纪要”的形式作出，经会议主持人签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总裁办公室负责存档。

第十四条 总裁办公会议研究有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘（或开除）职工问题时，应事先听取公司工会（职工代表大会）的意见。

第四章 日常分管工作

第十五条 总裁全面主持公司日常生产经营管理工作，充分发挥副总裁等高级管理人员的作用，协调、处理工作中的重大问题，指导、检查工作，并负责考核。

第十六条 副总裁等高级管理人员分工由总裁提出，经总裁办公会议研究并发文决定。高级管理人员据此负责组织分管各部门工作，并承担相应的领导责任。

第十七条 总裁等高级管理人员要切实加强对分管职能部门的领导，主要包括：

（一）组织贯彻执行国家和公司董事会的有关工作方针、政策、规定，组织修订、完善和贯彻落实各项管理制度、办法，并对执行情况进行监督、检查。负责对基本管理制度进行审核，提交总裁办公会议讨论；对具体规章制度进行审批；

（二）组织编制、审核和实施年度工作规划和重大工作方案，并对执行情况进行监督、检查；

（三）根据工作需要，协调分管部门与其他部门的关系，同有关主管高级管理人员协调处理相关事宜；经协调仍无法解决问题，及时向总裁报告，必要时提交总裁办公会议讨论。

第五章 总裁报告制度

第十八条 总裁应当就公司经营管理中的重大决定和重大事项，定期或不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。定期报告以书面方式进行，不定期报告可以书面或口头形式进行。

第十九条 总裁应根据董事会的要求，随时向董事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，并保证报告的真实性。

第二十条 《公司章程》等规定的或者总裁认为有必要向董事会报告的其他工作。

第二十一条 董事会认为必要时，可要求总裁报告工作，总裁应在接到通知后及时按董事会的要求报告工作。

第六章 附则

第二十二条 除非特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十三条 本制度所述“法律”是指中华人民共和国（仅为本制度的目的，不包括台湾省、香港特别行政区和澳门特别行政区）境内现行有效适用和不时颁布适用的法律、行政法规、部门规章、地方性法规、地方政府规章以及具有法律约束力的政府规范性文件等，但在与“行政法规”并用时特指中国全国人民代表大会及其常务委员会通过的法律规范。

第二十四条 本细则未尽事宜，按届时有效的法律、行政法规、规范性文件、证券交易所业务规则及公司章程的规定执行；本细则如与日后颁布的法律、行政法规、规范性文件、证券交易所业务规则及公司章程的规定不一致时，按有关的法律、行政法规、规范性文件、证券交易所业务规则及公司章程的规定执行。

第二十三条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十四条 本细则自董事会审议通过后生效并实施，修订时亦同。

珈伟新能源股份有限公司

2025 年 11 月