

深圳市核达中远通电源技术股份有限公司

总经理工作细则

2025 年 11 月

第一章 总则

第一条 为规范深圳市核达中远通电源技术股份有限公司(以下简称“公司”)总经理及其他高级管理人员的工作行为,保障公司高级管理人员依法履行职权,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)《上市公司治理准则》《上市公司章程指引》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及以及《深圳市核达中远通电源技术股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,结合公司实际情况,制定本细则。

第二条 公司设总经理一名,由董事长提名,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,对董事会负责并向董事会报告。

第三条 总经理等高级管理人员应当严格按照法律、法规、规范性文件和《公司章程》等规定,忠实、勤勉地履行职责。

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》等有关规定。

第二章 总经理的职权

第四条 总经理对董事会负责,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、财务总监等其他高级管理人员,其中,财务总监为深圳市核电实业开发有限公司推荐的人员;

(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)《公司章程》公司相关管理制度或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第三章 其他高级管理人员

第五条 副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘，协助总经理工作并对总经理负责，受总经理委托负责分管有关工作，在职责范围内签发有关的业务文件。总经理不能履行职权时，可受总经理委托代行总经理职权。

第六条 公司设董事会秘书，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。董事会秘书是公司信息披露的负责人，负责公司信息披露事务。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》的有关规定。

第七条 公司高级管理人员的任职应符合相关法律法规以及《公司章程》等规定，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。

第四章 总经理部办公会议制度

第八条 总经理部办公会议是公司高级管理层研究决定公司经营管理中重大事项而不定期举行的会议。总经理认为必要时或者其他高级管理人员提议时，应当召开总经理部办公会议。

第九条 总经理部办公会议由总经理召集，也可以由总经理委托一名其他高级管理人员召集，由总经理指定部门或人员负责会议的准备和协调工作。需要上会讨论的文件由提报部门负责准备，并在会议召开前发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第十条 总经理部办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托一名副总经理或其他办公会议成员主持会议。公司的高级管理人员为总经理部办公会议的正式会议成员。根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议。

出席和列席人员对会议讨论的事项应充分发表意见。

第十一条 会议一般采取现场会议的方式进行；如遇特殊情况，可根据需要采取电话会议等其他形式召开。

第十二条 总经理部办公会议对所议事项经过充分讨论后形成决议；未能达成一致意见的，由总经理作出决定。

第十三条 会议所讨论的事项涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密

义务，在公司正式公布前不得泄露。

第五章 总经理报告制度

第十四条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》及其附件和公司另行专门制定的其他规章制度执行。

第十五条 总经理等高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事和董事会秘书的知情权。

第六章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规以及《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，并立即修订，由董事会审议批准。

第十七条 本细则由董事会负责解释。

第十八条 本细则自董事会审议通过之日起生效并执行

深圳市核达中远通电源技术股份有限公司

2025 年 11 月