

江苏泽润新能科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确总经理职责权利，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等法律、法规、规范性文件及《江苏泽润新能科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），并结合公司的实际情况，制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理、副总经理和财务总监的职责权限与分工作出规定。

第三条 公司依法设立总经理，总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，并对董事会负责。

第四条 公司总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员除应按照公司章程的规定行使职权外，还应当按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员应在各自职责、权限范围内行事。

第五条 公司设总经理一名、副总经理若干名、财务总监一名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第六条 总经理每届任期3年，连聘可以连任。

第七条 总经理任职应当具备下列条件：

(一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

(二) 具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

(三) 具有一定年限的企业管理经济工作经历，精通本行，熟悉公司所处行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

(四) 诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

(五) 有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第八条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

(四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

(六) 被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限未届满的；

(七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 法律、行政法规、或深圳证券交易所规定的其他情形。

第九条 董事可受聘兼任总经理、副总经理。

第三章 总经理、副总经理、财务总监的权限

第十条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （三）拟定公司内部管理机构设置方案，报董事会审批；
- （四）拟订公司内部的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章制度；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人和其他高级管理人员；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘之外的管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）经公司董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订有关的经济合同；
- （十）提议召开董事会临时会议；
- （十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 副总经理的主要职权：

- （一）副总经理是总经理的高级助手，协助总经理工作；
- （二）受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权；
- （三）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；
- （四）协助总经理协调全面工作；在总经理缺席时，受托代行总经理职务；
- （五）总经理临时授权的其他工作任务。

第十三条 财务总监的具体工作职责如下：

- (一) 全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；
- (二) 组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (三) 控制公司的生产经营成本，审核、监督公司的资金运用及收支平衡；
- (四) 向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- (五) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- (六) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- (七) 提出公司员工工资、奖金的发放以及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；
- (八) 根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作。

第四章 各高级管理人员义务与责任

第十四条 总经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十五条 总经理必须履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、法规和公司章程；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会、监事会质询和监督；
- (六) 不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；
- (七) 除公司章程规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易；
- (八) 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；
- (九) 不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；

- (十) 不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；
- (十一) 除依照法律规定或者经股东会同意外，不得泄露公司秘密；
- (十二) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占公司财产；
- (十三) 不得编造虚假的信息。

第十六条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十七条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应当事先听取职工代表意见，并邀请职工代表列席有关会议。

第十八条 总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会决议，给予处罚或提起诉讼：

- (一) 玩忽职守、处置不力；
- (二) 超越董事会授权权限；
- (三) 违反法律法规、公司章程、董事会决议及本细则。

第十九条 总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员违反本细则的非法所得归本公司所有。

第二十条 总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第二十一条 总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不妨碍审计委员会或者委员行使职权，接受审计委员会对本人履行职责的合法监督和合理建议。

第二十二条 总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员不得利用关联关系损害公司利益。

第二十三条 财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第二十四条 高级管理人员应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在以下所列情形之一的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施：

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第二十五条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第二十六条 高级管理人员应当认真阅读定期报告全文，重点关注定期报告内容是否真实、准确、完整，与最近一期披露的季度报告、半年度报告是否存在

重大差异，并关注董事会报告是否全面分析公司的财务状况与经营成果，是否充分披露可能对公司产生影响的重大事项和不确定性因素等。

高级管理人员应当依法对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。

高级管理人员无法保证定期报告内容真实、准确、完整或者对定期报告内容存在异议的，应当在书面确认意见中发表意见并说明具体原因，公司应当予以披露。

第五章 总经理办公会议

第二十七条 总经理可根据公司业务发展的实际需要，不定期地召集总经理办公会议。

第二十八条 如有下列情形之一的，总经理应当五个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）副总经理提议时；
- （三）董事会提议时。

第二十九条 总经理决策以下事项应召开总经理办公会：

- （一）依据董事会的相关决议，落实具体的方案与措施；检查公司年度、季度、月度经营情况，研究工作中的重大事项；
- （二）董事会授权范围内的长期投资议案；
- （三）董事会授权范围内的短期投资经营决策；
- （四）董事会授权范围内的对外借款；
- （五）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；
- （六）聘任或解聘公司总经理助理及中层副职以上的管理人员；
- （七）决定公司管理的具体规章和制度；

(八) 决定公司员工的工资、福利和奖惩政策;

(九) 决定提议召开董事会临时会议;

(十) 决定处理公司重大突发事件的方案;

(十一) 决定公司企业文化建设的举措;

(十二) 总经理认为应召开会议研究的其他事项。

第三十条 总经理办公会议由总经理召集和主持, 或由总经理委托副总经理召集和主持。参加总经理办公会议的人员为总经理、副总经理和财务负责人等其他高级管理人员。总经理认为必要时, 可以邀请其他相关人员列席会议。

总经理办公会采取集体讨论、总经理决策的议事方式。总经理有权对公司章程规定的职权范围内的事项独立作出决定, 并承担相应责任。

第三十一条 总经理办公会的召开程序:

(一) 提报议案。副总经理、财务负责人及各部门需要提交总经理办公会议研究的有关问题, 先向总经理或受委托的会议主持人报告, 提出议案请求。对涉及几个部门业务的, 应当达成一致意见, 经副总经理、财务负责人审定或主持, 形成可供会议研究决策的方案并提交公司总经理办公室, 总经理办公室汇集整理后, 向总经理或会议主持人提出安排意见。

(二) 会前准备。会议各议案的提报人或部门在提报前应做好充分准备, 并就议案提出初步意见, 供会议讨论。

(三) 确定议案。总经理或受委托的会议主持人根据提报议案和工作实际情况确定, 由总经理办公室于会议召开 1-2 日前将总经理办公会的召开时间、地点、参加人员和列席人员等事项以书面或电话形式通知全体参会人员。涉及重要改革方案、经营举措、计划、规划等重大问题, 应提前 4-5 日将通知和有关资料送达参会人员。

参加会议人员接到通知后应当亲自出席会议, 因故不能出席的, 必须书面向总经理请假。接到通知的参会人员未出席会议也未向总经理请假的, 视为未尽职守。对于两次以上(含两次)未尽职守的人员, 总经理可提请董事会免除其职务。

(四) 召开会议。公司总经理办公会无论采取何种形式召开，出席会议的人员对会议讨论的各项方案，应展开充分讨论，总经理办公会议讨论决定问题实行民主集中、多数一致、总经理负责的原则，由总经理归纳出席会议成员的多数意见后作出决议，对经会议讨论尚不宜作出决议的议题，总经理有权决定下次再议。在必须作出决议而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。出席会议的总经理办公会成员应在会议决议和总经理办公会记录上签字。列席总经理办公会会议的其他人员对总经理办公会讨论的事项，可以充分发表自己的建议和意见，供总经理办公会决策时参考。

(五) 在总经理办公会会议上形成的决议，须应形成书面决议或会议纪要，经总经理审定签字后印发执行，同时报公司董事会。需提交董事会审议的议案，由公司总经理办公室或承办部门及时提交董事会办公室。

总经理办公会的决议如果违反有关法律、法规、公司章程和本细则，致使公司遭受严重经济损失的，在决议上签字同意的总经理、副总经理及其他高级管理人员要负赔偿责任，但经证明在表决时表明反对或提出异议并记载于会议记录的，该高级管理人员可免除责任。

(六) 总经理办公会会议记录作为公司档案保存十年。

第三十二条 总经理办公室是总经理办公会议的承办部门，具体负责会议的组织等各项工作，包括会议议题收集后提交总经理或受托的会议主持人审定、会议通知、会议记录、会议纪要整理、归档和会议议定事项的督办落实。

第三十三条 出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和一定会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露。

第三十四条 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第六章 附则

第三十五条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及公司章程

的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及公司章程的规定为准。

第三十六条 本细则由公司董事会拟订，经公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。本规则由董事会负责解释。

江苏泽润新能科技股份有限公司

2025年12月5日