

证券代码：874749

证券简称：恒凯股份

主办券商：国联民生承销保

荐

陕西恒凯新能源股份有限公司

总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2025 年 12 月 5 日经公司第一届董事会第十四次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为了更好的管理陕西恒凯新能源股份有限公司的经营活动，促进公司经营管理的制度化、科学化、规范化，确保公司经营决策的正确、合理，提供民主决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、法规以及《陕西恒凯新能源股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二章 总经理的一般规定

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。

第三条 存在下列情形之一的，不得担任公司的总经理。

（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二年；

（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之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

（七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第四条 总经理每届任期三年，可以连任。

第五条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。有关总经理辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第六条 公司总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，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以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）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（五）不得擅自披露公司秘密；

（六）不得违反本细则的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（七）不得违反本细则的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（八）未经股东会同意，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；

（九）未经股东会同意，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（十）法律、行政法规、部门规章及本细则规定的其他忠实义务。

总经理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。

第七条 公司总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务：

（一）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；

（二）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（三）法律、行政法规、部门规章及本细则规定的其他勤勉义务。

第三章 总经理的职责

第八条 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、财务负责人；

（七）决定董事会审批权限以下的关联交易事项；

（八）决定董事会审批权限以下的交易事项；

（九）决定公司单方面获得利益的交易（含关联交易），包括获赠现金资产、获得债务减免、接受担保和资助等；

（十）公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理应忠实执行董事会议。在行使职权时，不能变更董事会的决议或者超越授权范围。

第十条 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。

第十一条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先听取

工会和职工代表的意见。

第十二条 总经理必须重视公司内部的计划及核算管理，运用科学技术管理规范核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算降本增效工作，以提高公司市场竞争能力和经济效益。

第三章 财务负责人的职责

第十三条 财务负责人是主管公司财务管理和会计工作的负责人。

第十四条 财务负责人的职责：

- （一）协助总经理工作，直接对总经理负责；
- （二）负责组织编制、实施公司的财务计划和成本、费用计划；
- （三）负责收入、成本、费用、利润等目标责任的落实与核算工作，组织编制公司财务报告；
- （四）定期组织进行公司财务分析并提交财务分析报告；
- （五）协调解决公司内外财务工作中的问题，严格执行国家有关的财经法律和财会法规。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

第十六条 公司总经理办公会议每季度至少召开1次，参加人员为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到其他有关人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

有下列情形之一的，总经理应在5个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （1）总经理认为必要时；
- （2）有重要经营事项必须立刻解决时；
- （3）董事长要求时。

第十七条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名代其召集主持会议。

第十八条 公司总经理办公会议应由完整的会议记录，并作为公司档案进行

保管。

第五章 总经理报告制度

第十九条 总经理应当根据董事会、监事会要求，定期或者不定期的向董事会、监事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司制定计划实施情况；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）公司资金运用和盈亏状况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司其他重大生产经营情况。

第二十条 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知 5 日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十一条 总经理办公会议制定公司的基本管理制度、公司内部管理机构设置方案、人事管理制度、合同管理办法等管理制度，应报董事会审议批准。

第六章 附 则

第二十二条 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十三条 本细则经公司董事会通过后生效，修改时亦同。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。

（以下无正文）

陕西恒凯新能源股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 9 日