

北京普发动力控股股份有限公司 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

本制度经公司 2025 年 12 月 15 日第三届董事会第十一次会议审议通过，表决结果：同意 3 票；反对 0 票；弃权 0 票，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

北京普发动力控股股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 北京普发动力控股股份有限公司（以下简称“公司”）为完善公司法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，公司根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《全国中小企业股份转让系统公司治理规则》（以下简称“治理规则”）等法律、行政

法规、部门规章及规范性文件（以下简称“法律法规”）和《北京普发动力控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合公司实际，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第三条 总经理应当遵守法律、法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定，诚信、忠实和勤勉地履行职责。

第四条 公司依法设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。

公司设副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

第五条 总经理履行自己的职权时，应当遵守有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》以及本细则的规定。

第二章 任职资格与任免

第六条 总经理应当具备下列任职条件：

（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、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉商业领域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、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 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，执行期满未逾五年，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三年；

（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三年；

（五）个人因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）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（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。

第八条 公司违反法律法规、《公司章程》和本细则的规定聘任总经理的，该聘任无效。

第九条 公司设总经理一名，副总经理若干名。总经理由董事会聘任或解聘；副总经理由公司董事会根据总经理的推荐，予以聘任或解聘。

第十条 总经理、副总经理每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第十一条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

第三章 总经理的职权

第十二条 总经理对公司董事会负责，行使以下职权：

（一）行使总经理职权和签署应由公司总经理批准的文件；

（二）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

- (三) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- (四) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (五) 拟订公司的基本管理制度；
- (六) 制订公司的具体规章；
- (七) 制定总经理工作细则，报董事会批准后实施；
- (八) 提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务负责人及其他高级管理人员；
- (九) 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负责管理人员；
- (十) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- (十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理应列席公司董事会会议。

第十三条 总经理有权决定除应提交公司股东会或董事会审议批准交易之外的其他交易事项。总经理运用公司资金、资产事项的决定权限为，每一年度累计不超过公司最近一期经审计的净资产值的 10%（不含 10%），但法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则和公司章程另有规定的除外。

第十四条 副总经理行使下列职权：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- (六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- (七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(八) 总经理因故暂时不能履行职责时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第十五条 总经理可根据分工原则，授权副总经理代为行使上述职权，副总经理对总经理负责。

第四章 总经理的职责

第十六条 总经理应履行下列职责：

(一) 研究组织实施董事会决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大技改项目、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工工资分配、职工福利等方案，以及董事会决议需落实解决的有关问题；

(二) 注重研究市场变化，增强公司的创新能力和核心竞争力；

(三) 采取有效措施，强化企业管理，提高经济效益；

(四) 组织落实公司安全生产、环境保护等主体责任；

(五) 在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项、研究审批日常经营管理中的重大费用开支；

(六) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退；

(七) 组织实施员工的培训和教育，提高员工的业务技术素质，造就一支高素质的业务技术骨干职工队伍。

(八) 总经理应当遵守公司挂牌时签署的《董事（监事、高级管理人员）声明及承诺书》。

(九) 研究或决定董事会授予的其他职权范围的有关事项。

第十七条 副总经理协助总经理履行上述职责。

第十八条 总经理、副总经理均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则，并保证不得有下列行为：

(一) 侵占公司财产、挪用公司资金；

(二) 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) 利用职权贿赂或者收受其他非法收入;
- (四) 接受他人与公司交易的佣金归为己有;
- (五) 擅自披露公司秘密;
- (六) 违反对公司忠实义务的其他行为。

第五章 总经理办公会议

第十九条 总经理办公会是总经理在经营管理过程中，为解决重大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，最大限度地降低经营决策风险的经营管理会议。

第二十条 参加总经理办公会人员为总经理、副总经理、公司财务负责人等高级管理人员，总经理可以邀请董事参加，邀请董事会秘书列席会议。

第二十一条 公司办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第二十二条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理或总经理助理主持会议。

第二十三条 总经理办公会议每月至少召开一次例会；总经理有权根据工作需要，不定期召开总经理办公会临时会议。

第二十四条 有下列情形之一时，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第二十五条 总经理办公会议研究、决定有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会议：

- (一) 贯彻落实董事会的决议；
- (二) 实施公司年度计划和投资方案；

- (三) 决定提交董事会讨论的公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度方案；
- (四) 决定公司各部门具体规章；
- (五) 决定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；
- (六) 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；
- (七) 决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；
- (八) 决定对外签订重大经济技术合同、协议；
- (九) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要总经理办公会讨论决定的事项。

第二十六条 总经理办公会议召开的程序：

- (一) 总经理根据工作需要确定会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；
- (二) 总经理办公室将会议议题、地点、时间提前一天通知参会人员，但召开临时会议的通知时间不受此限；
- (三) 总经理办公会议应当有三分之二以上的应出席人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决，总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策；
- (四) 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责记录并保存；
- (五) 总经理认为需要发布纪要或决议时，应由总经理办公室根据会议记录，草拟纪要或决议并经总经理签署后发布；
- (六) 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办；
- (七) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题及时进行改进。

第二十七条 公司总部办公室负责总经理办公会的会议记录工作，必要时

整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期不少于 10 年。

第六章 报告制度

第二十八条 总经理应定期向董事会、监事会报告工作，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十九条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第三十条 总经理应定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表等财务报表。

(一) 总经理应当根据董事会要求，定期或不定期向董事会报告工作，定期报告，包括年报、半年报、季报、月报。

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

(三) 公司重大合同签订和执行情况；

(四) 资金运用和盈亏情况；

(五) 重大投资项目进展情况；

(六) 公司董事会决议执行情况；

(七) 董事会要求的其它专题报告。

董事会提出要求时，总经理应在接到通知 5 日内按照董事会的要求报告工作。

第三十一条 发生以下情形之一时，总经理应及时向董事会报告：

(一) 在实施董事会、股东会决议的过程中，情况发生重大变化，以致不改变计划会影响公司利益时，总经理应在来不及召开董事会的情况下，及时做出修改决策，但事后应及时向董事会报告；

(二) 发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(三) 国家政策、宏观经济、市场环境等发生重大变化，以及出现不可抗力事件，对公司生产经营产生或可能产生较大影响时；

(四) 总经理认为有必要向董事会、监事会报告的其他工作。

第三十二条 总经理在任职期间出现下列情形之一时，有义务在第一时间向董事会直接报告：

- (一) 涉及刑事诉讼时；
- (二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- (三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；
- (四) 所担任董事或者厂长、经理的其他公司、企业破产清算并负有个人责任时；
- (五) 所担任法定代表人的其他公司、企业因违法被吊销营业执照、责令关闭并负有个人责任时。

第七章 附则

第三十三条 本细则所称“以上”、“以下”、“内”、“以内”，均含本数；“不满”、“低于”、“多于”、“过”、“超过”、“外”、“以外”，均不含本数。

第三十四条 本细则未尽事宜，按有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。本细则与应适用的相关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和公司章程冲突时，应按有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和公司章程规定内容执行，并应及时对本细则进行修订。

第三十五条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十六条 本细则经董事会审议通过后生效，其修改亦同。

北京普发动力控股股份有限公司

董事会

2025年12月16日