

重庆再升科技股份有限公司

总经理轮值管理制度

(2026 年 4 月修订)

重庆再升科技股份有限公司

总经理轮值管理制度

第一条 为构建一个更加科学、先进的公司运营管理机制，培养一支高素质管理团队，让更多德才兼备的人员了解、理解、支持公司的发展，提升公司高管的整体战略组织能力、协同决策能力、综合管理能力，提升企业领导者战略引领视野，不断推进公司高质量、可持续发展，公司决定实行总经理轮值制度，由轮值总经理负责公司全面生产经营管理，加强对正总监及以上层级人员的考核，积极保持对外联络协调、激励创新发展。根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规及《公司章程》、《重庆再升科技股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“《公司总经理工作细则》”）等相关规定，特制定本制度。

第二条 轮值总经理人选范围为公司核心管理人员（包含高级管理人员）。

第三条 轮值总经理的职责

公司实行董事会领导下的总经理（轮值）负责制，总经理（轮值）根据《公司章程》履行相应职责，承担相关法律法规及公司制度规定义务，包括：

（一）轮值总经理根据《公司章程》、《公司总经理工作细则》及董事会安排行使总经理相应职权，履行总经理相应职责；

（二）总揽公司的发展，对公司的生产经营全面负责；对公司中长期战略提出建议，制订年度经营计划；

（三）参与重大项目决策，依法根据董事会或法定代表人的合法授权签署相关合同及其他文件；

（四）协调公司资源，组织实施经营工作，实现业绩目标；负责公司正总监及以上层级人员的业绩考核评审；

（五）主持总经理办公会议，完善提升公司管理制度和组织构架，协调公司各项事务；负责公司对内对外联络协调；保持公司持续的创新能力和研发能力；

（六）调研、巡回检查公司及各子分公司经营情况和人事访谈管理；

（七）检查各项管理制度的执行情况，规范管理控制风险，确保各项决策落实。

（八）轮值总经理向董事会负责、报告工作，董事会有解聘轮值总经理的权力。

（九）轮值总经理在轮值期间，原分管或主管的工作保持不变仍由其对此负责。

第四条 轮值期间总经理权限范围内事项的决策安排

(一) 董事会根据《公司章程》和《公司总经理工作细则》的规定，授权轮值总经理在权限范围内处理、审批有关日常管理事务、财务及资金事务等；

(二) 涉及公司重要项目、事项或重要经营计划、方案、政策事项时，轮值总经理应主动与其他高级管理人员沟通协商，或召集公司总经理办公会讨论，形成执行方案；

(三) 总经理（轮值）主持召开办公会议，参会人员包括高级管理人员，各子分公司负责人，以及涉及议题的相关职能部门列席会议；

(四) 超过总经理权限范围的事项应提交公司董事会审批。

第五条 轮值期限

轮值总经理轮值期限一年，可连聘连任；如轮值期间轮值总经理因故不能继续履行职责或无法完成公司绩效目标和管理要求的，则该轮值总经理可申请辞去总经理职务或是由公司董事会提前终止该轮值总经理职务。

第六条 任免程序

轮值总经理候选人由公司董事长提名并交董事会提名委员会审查，经公司董事会提名委员会审查通过后提交董事会审议，由董事会决定轮值总经理的聘任或解聘。

轮值总经理聘期内如遇董事会换届，董事会聘任新一届的高级管理人员，若董事会批准当值总经理连聘连任的，则总经理聘期自董事会聘任决议生效之日起重新计算。若董事未批准当值总经理连聘连任的，则聘期自动结束。

轮值总经理任期届满，但董事会尚未聘任新的轮值总经理，在新的轮值总经理就任前，原轮值总经理仍应当依照法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定，继续履行轮值总经理职务，直至董事会聘任新轮值总经理为止。

如轮值期间轮值总经理不履职、因故不能继续履行职责或无法完成公司绩效目标和管理要求的，则该轮值总经理可申请辞去总经理职务或由公司董事会提前终止该轮值总经理职务。

第七条 薪酬与工作评价

轮值总经理属于董事会聘任的公司高级管理人员，薪酬及工作评价由董事会下设的薪酬和考核委员会及公司绩效部门组织进行。

第八条 相关信息的披露

- (一) 董事会首次审议批准本制度后对外披露；
- (二) 每次轮值总经理发生变动时应进行披露；
- (三) 董事会审议批准本制度修改后应对外披露。

第九条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、行政法规、规范性文件的有关规定执行。本制度某些条款如因有关法律、行政法规、规范性文件的有关规定调整而发生冲突的，以有关法律、行政法规、规范性文件的规定为准。本制度由公司董事会负责制定、修订及解释。

第十条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。