

广东明阳电气股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为更好地管理广东明阳电气股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营工作，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，以使公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《广东明阳电气股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 公司的管理层包括总裁、副总裁、董事会秘书、首席财务官等。

第三条 公司设总裁一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司副总裁、首席财务官由总裁提名，董事会聘任或解聘。总裁、副总裁、首席财务官每届任期三年，连聘可以连任。

第四条 公司总裁主持公司日常业务经营和管理工作，对公司董事会负责并报告工作。

第五条 本细则所称总裁是指总裁本人或经合法授权以总裁名义对外行使其权限的副总裁等高级管理人员。

第六条 总裁的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总裁职责权限和义务

第七条 总裁按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

副总裁协助总裁工作，对总裁负责，其具体职责权限经总裁办公会议讨论后，由总裁作出决定。

公司的首席财务官对总裁负责，协助总裁管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第八条 总裁依据法律、法规和《公司章程》的规定及董事会的授权行使下列职权：

（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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、首席财务官；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）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；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总裁有权决定以下购买或者出售资产（不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产）、对外投资（含委托理财、对子公司投资等，设立或者增资全资子公司除外）、提供财务资助（含委托贷款等）、提供担保（含对控股子公司担保等）、租入或者租出资产、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、转让或者受让研发项目、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易事项：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产低于百分之十的，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入低于百分之十的，且绝对金额不超过一千万元；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润低于百分之十的，且绝对金额不超过一百万元；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产低于百分之十的，且绝对金额不超过一千万元；

（五）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润低于百分之十的，且绝对金额不超过一百万元。

上述指标计算中涉及数据为负值的，取其绝对值计算。

第十条 总裁有权审批如下关联交易（提供担保、提供财务资助除外）：

（一）与关联自然人发生的成交金额在三十万元以下的交易；

（二）与关联法人发生的成交金额在三百万元以下，且占公司最近一期经审计净资产绝对值低于百分之零点五的交易；

若本条前款规定的关联交易涉及总裁或其近亲属、其实际控制的法人，则该关联交易需由董事会审议决定。

第十一条 总裁全面负责公司内部管理事项，应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，维护公司和公司股东的利益，对公司负有法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务。

总裁违反本条规定所得的收入，应当归公司所有。

第三章 总裁办公会议

第十二条 总裁办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总裁职责及在公司日常生产经营中的出现的重大问题的工作会议。

第十三条 总裁办公会议由总裁主持，特殊情况下总裁可委托副总裁主持。总裁办公会议出席人员为总裁、副总裁和其他高级管理人员；根据需要，经总裁同意，其他人员可以出席会议。

第十四条 总裁办公会议原则上每月至少召开一次。总裁认为必要时，可随时召开临时会议。会议可采用现场或者电子通讯的方式召开。

第十五条 总裁办公会议会务工作由总裁办公室负责。公司行政部门负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决定的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议，会议纪要或决议由总裁或委托召集、主持会议的副总裁签署后下发执行。

第十六条 总裁办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总裁或副总裁签署后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。会议纪要由公司总裁办公室存档，保管期限至少 10 年。

第十七条 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总裁办公室负责收回。

第十八条 出席总裁办公会议人员要严格执行保密制度。

第四章 总裁的报告制度

第十九条 总裁应定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十条 在董事会闭会期间，总裁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。

第二十一条 总裁应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况、以及资金运用情况和盈亏情况、重大投资项目进展情况等，并保证报告内容的真实性。

第五章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则如与国家有关法律、法规、规章、规范性文件或《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本细则所称“以上”“以下”包含本数，“低于”、“超过”不包含本数。

第二十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十五条 本细则经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

广东明阳电气股份有限公司

董事会

二〇二五年十一月二十五日