

长春致远新能源装备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为促进长春致远新能源装备股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《长春致远新能源装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）规定，特制定总经理工作细则，以明确公司总经理的职责、总经理办公会议工作细则等内容。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或者解聘。

第三条 经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第四条 总经理对董事会负责。

第五条 公司董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事及职工代表出任的董事（如有）总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

第二章 总经理的工作职责

第七条 公司总经理、其他高级管理人员及各部门负责人应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第八条 总经理工作职责是：

（一）按照《公司法》《公司章程》、公司基本管理制度及具体规章，负责开展公司各项工作，对董事会负责，保障公司资产的保值增值，维护股东和职工的合法权益；

（二）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并对报告的正确性和真实性负责；

（三）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案、融资方案等；

（四）拟订公司内部管理机构、分支机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制订公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（八）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；

（九）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；

（十）在董事会授权范围内，审议批准公司对外投资、资产购置或处置、资产抵押及委托理财等交易事项；

（十一）审议批准除需提交董事会或股东会批准的重大关联交易外的一般关联交易；

（十二）法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理做出有关职工的劳动报酬、工作时间、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的决策时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第十条 总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第十一条 总经理列席董事会会议。非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第三章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决公司生产、经营、

管理活动中的重大问题，召集董事会秘书、副总经理、财务负责人等其他高级管理人员共同研究，从而确保总经理决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每月召开一次，临时会议在处理应急情况下随时召开。

第十四条 总经理办公会议议题的征集：公司总经理于例会前三天向各部门征集办公会议议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给其他高级管理人员、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十六条 参加总经理办公会议的人员有：总经理、董事会秘书、副总经理、财务负责人。必要时，总经理可以邀请董事长参加。公司所设之各经营管理部门负责人根据总经理办公会议议题及讨论情况，也可列席会议。

第十七条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有突发性事件发生时。

第十八条 总经理办公会议的内容包括但不限于：

- （一）讨论、制订组织实施董事会决议的计划或方案；
- （二）讨论、制订公司中长期发展规划、年度经营计划方案；
- （三）讨论、制订公司长期投资方案；
- （四）拟定公司内部管理机构设置、调整方案；
- （五）拟订、修改公司的基本管理制度、具体规章制度或管理办法；
- （六）讨论拟订公司的年度预算和决算草案；
- （七）讨论通过提请董事会聘任或解聘的公司副总经理、财务负责人人选；

（八）讨论决定聘任或解聘的除应由董事会聘任或解聘以外的公司管理人员和经营人员，讨论确定子公司中应由公司委任、推荐或提名的董事、高级管理人员的候选人名单；

（九）相关法律、行政法规、深圳证券交易所及《公司章程》的需要由总经理办公会议讨论决定的问题。

第十九条 总经理办公会议由总经理指派专人做好会议记录。对总经理办公会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会议记录一般保存十年。

第二十条 总经理办公会议决议由总经理提出主导决策意见。

第二十一条 收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、纪要等工作由总经理指定专人负责。

第四章 总经理报告制度

第二十二条 总经理应定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。董事会或审计委员会认为必要时，总经理在接到通知后按董事会或审计委员会要求报告工作。

第二十三条 在董事会和审计委员会闭会期间，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。总经理应当根据董事长及董事会的要求，及时向董事长及董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。
- （六）法律、行政法规及《公司章程》中规定的需要由总经理报告工作的事项。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第二十四条 总经理等高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。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，应及时向总经理或董事会报告，提请总经理或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。

第五章 分工管理

第二十五条 公司相关部门分别由总经理指定其他高级管理人员分工管理。

第六章 附则

第二十六条 本工作细则所称“超过”含本数。

第二十七条 本细则经董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第二十八条 本细则由董事会负责解释。

第二十九条 本细则未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则不一致的，以有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件、中国证监会或深圳证券交易所制定的规则或要求为准。

长春致远新能源装备股份有限公司

2025 年 11 月