

# 深圳威迈斯新能源（集团）股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善深圳威迈斯新能源（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，明确公司经营管理层的工作权限，规范经营管理层的工作行为，根据《中华人民共和国公司法》及其他相关法律规定和《深圳威迈斯新能源（集团）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。以公司总经理为代表的管理层负责公司的日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，向公司董事会报告工作，并对董事会负责。

高级管理人员应以公司利益为出发点，谨慎、认真、勤勉地行使权利。

**第三条** 公司应与全体高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。公司的高级管理人员每届任期三年，可以连聘连任。

**第四条** 公司设总经理一名，副总经理若干，财务总监一名，董事会秘书一名，由董事会聘任或者解聘。

**第五条** 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

**第六条** 本工作细则对公司全体高级管理人员及相关人员具有约束力。

### 第二章 高级管理人员的责任

**第七条** 公司总经理及其他高级管理人员对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

公司高级管理人员对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

**第八条** 总经理及其他高级管理人员在自身利益与公司股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（三）未向董事会或者股东大会报告，并按照《公司章程》规定经内部有权决策机构决议通过，不得直接或者间接同本公司订立合同或者进行交易（高级管理人员的近亲属、高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业、以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本项规定）；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）未向董事会或者股东大会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东大会决议通过，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（六）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用公司资金；

（八）未向董事会或者股东大会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东大会决议通过，不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会，根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定公司不能利用该商业机会的情形除外；

（九）未经股东大会在知情的情况下批准，不得接受他人与公司交易有关的佣金归为己有；

（十）不得将公司资产或资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（十二）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十三）未经股东大会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；

（十四）违反对公司忠实义务的其他行为。

**第九条** 公司高级管理人员应当严格执行股东大会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

高级管理人员在执行相关决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务。

**第十条** 公司高级管理人员应当认真阅读定期报告全文，重点关注定期报告内容是否真实、准确、完整，与最近一期披露的季度报告、半年度报告是否存在重大差异；并关注董事会报告是否全面分析了公司的财务状况与经营成果，是否充分披露了可能对公司产生影响的重大事项和不确定性因素等。

高级管理人员应当依法对定期报告是否真实、准确、完整签署书面确认意见，不得委托他人签署，也不得以任何理由拒绝签署。

高级管理人员无法保证定期报告内容真实、准确、完整或者对定期报告内容存在异议的，应当在书面确认意见中发表意见并说明具体原因，公司应当予以披露。

### 第三章 职责与分工

**第十一条** 公司的经营管理实行总经理负责制。副总经理及其他高级管理人员对总经理负责，副总经理及其他高级管理人员根据总经理授权协助总经理工作。

**第十二条** 总经理行使下列职权：

（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经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员；

（七）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；

（八）除相关法律法规、证券交易所规则、《公司章程》及公司内部制度另有规定外，未达到董事会审议标准的交易，董事会授权公司经营管理层决策；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十三条** 总经理列席董事会会议，并应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监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、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

**第十四条** 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。

**第十五条** 公司资金、资产运作及经济合同：

（一）总经理在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜和签订经济合同。

（二）凡属公司对外正常的业务性的经济合同，由法定代表人授权总经理或其他管理层签订。

**第十六条** 副总经理行使下列职权：

（一）协助总经理工作，对总经理、董事会负责，在总经理领导下开展日常工作；

（二）按照总经理决定的具体分工，主管相应的部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（六）按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，并承担相应的责任；

（七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（八）总经理交办的其它事项。

**第十七条** 财务总监行使下列职权：

（一）主管公司财务工作，对总经理、董事会负责；

（二）根据法律、法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报董事会批准；

（三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限规定，并报总经理批准；

（四）按时完成编制公司季度、半年度和年度财务报告，并保证其真实可靠；

（五）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

（六）对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（八）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专门委员会等）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（九）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（十）股东大会、董事会、总经理交办的其他事项。

## 第四章 报告制度

**第十八条** 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

汇报工作内容包括但不限于：

（一）定期报告：定期报告由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交；定期报告包括年报、半年报、季报；

（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）董事会决议执行情况；

（七）董事会要求的其它专题报告。

**第十九条** 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等日常工作向董事长报告工作。

## 第五章 总经理办公会

**第二十条** 总经理定期或临时主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

**第二十一条** 公司发生的交易事项未达到《公司章程》等制度所规定的董事会审批权限的，经总经理办公会审议，由总经理批准。

**第二十二条** 总经理办公会议题的征集：总经理指定人员提前向各部门征集办公会议题，并列出具题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

**第二十三条** 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主持会议。

参加总经理办公会的人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书；总经理可以邀请董事长参加会议。各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知其他有关人员列席会议。

**第二十四条** 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- （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** 总经理办公会由总经理指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

**第二十六条** 总经理办公会主要目的包括：

- （一）检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- （二）了解全局，对近期业务目标能否完成做出判断；
- （三）均衡各业务单位，做出必要的计划调整；

- （四）审议必要的人事变动；
- （五）强调和指导需要优先考虑的事项；
- （六）了解市场变化，做出迅速反应；
- （七）分享最好的实践经验；
- （八）收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

**第二十七条** 总经理办公会议采取集体讨论、总经理决策的议事方式。对在总经理办公会上讨论研究的事项意见不一致时，由总经理裁定。

## 第六章 考核与奖惩

**第二十八条** 总经理及其他高级管理人员在任职期间，公司经营业绩突出或对公司做出较大贡献的，董事会可给予相应奖励。

**第二十九条** 高级管理人员在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，公司可追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同：

- （一）违反国家法律规定和《公司章程》等公司制度，损害国家和公司利益的；
- （二）擅自变更股东大会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；
- （三）犯有其他严重错误的。

## 第七章 附则

**第三十条** 除非特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第三十一条** 本细则所述“法律”是指中华人民共和国（仅为本细则的目的，不包括台湾地区、香港特别行政区和澳门特别行政区）境内现行有效适用

和不时颁布适用的法律、行政法规、部门规章、地方性法规、地方政府规章以及具有法律约束力的政府规范性文件等，但在与“行政法规”并用时特指中国全国人民代表大会及其常务委员会通过的法律规范。

**第三十二条** 本细则所称“内”含本数；“未达到”不含本数。

**第三十三条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律以及《公司章程》的规定为准。

**第三十四条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

**第三十五条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

深圳威迈斯新能源（集团）股份有限公司

2024年12月