

广州鹏辉能源科技股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总 则

第一条 为了规范广州鹏辉能源科技股份有限公司（以下简称“公司”）经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》和《广州鹏辉能源科技股份有限公司章程》，制定本细则。

第二条 本细则所称经理人员，包括总裁、副总裁。本细则规定包括公司总裁的责任、总裁和执行总裁及副总裁的职权及分工、总裁办公会等在内。

第三条 公司设总裁一名，副总裁多名，由董事会聘任或者解聘。

第四条 总裁对董事会负责，副总裁对总裁负责。

第五条 公司章程第九十三条关于不得担任董事的情形，同样适用于公司的经理人员。

第二章 经理人员的责任

第六条 公司经理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。经理及其他高级管理人员必须在公司领取薪酬，不得在控股股东处领取薪酬。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第七条 经理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （四）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；
- （五）不得违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；

(九) 不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

经理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第八条 经理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应谨慎、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；

(二) 应公平对待所有股东；

(三) 及时了解公司业务经营管理状况；

(四) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(五) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(六) 法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第九条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任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。

第三章 经理人员的职权

第十条 总裁行使下列职权：

(一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

(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) 制订公司的具体规定；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

(七) 聘任或者解聘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，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。

第十一条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、劳动合同等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会或职代会的意见。

第十二条 总裁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和完整性。

第十三条 总裁因故不能履行职责时，有权指定副总裁代行职务。

第十四条 总裁列席董事会会议。非董事经理人员在董事会会议上没有表决权。

第十五条 公司资金、资产运作及经济合同。

(一) 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裁签订。

(二) 公司的资金运用，由总裁提出方案，经董事会审议通过后，由总裁签发实施。具体限额详见各资金运营相应制度。

第四章 报告制度

第十六条 总裁应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十七条 在董事会和监事会闭会期间，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。

第十八条 定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第十九条 总裁应在公司定期召开的职工代表大会上，报告公司行政工作，听取职工代表意见。

第五章 总裁办公会

第二十条 总裁定期主持召开总裁办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第二十一条 总裁办公会议题的征集：公司总裁办提前向各部门征集办公会议题，并列出具体的议题、议程，报总裁审批后发给各副总裁、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第二十二条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定副总裁主持会议。参加总裁办公会人员：总裁、副总裁、财务总监和其他总监，总裁可以邀请董事长参加，董事会秘书列席会议。各部门经理根据总裁办公会议题及讨论情况，接通知后可列

席会议，也可通知有关人员列席会议。

第二十三条 有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （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。

第二十四条 总裁办公会由总裁办指派专人做好会议记录。对总裁办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总裁签发后执行。总裁办公会记录保存不少于10年。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十五条 总裁的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第二十六条 总裁的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第二十七条 总裁违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第二十八条 本细则由董事会解释。若本细则与国家颁布的政策法规文件有冲突，则以后者为准。

第二十九条 本细则修改时，由总裁办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第三十条 本细则自董事会批准之日起实施。

广州鹏辉能源科技股份有限公司

二〇二一年四月二十六日