

证券代码：834770

证券简称：艾能聚

主办券商：东吴证券

浙江艾能聚光伏科技股份有限公司总经理工作细则

（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经浙江艾能聚光伏科技股份有限公司 2022 年 4 月 25 日第四届董事会第十一次会议审议通过，尚需股东大会审议，通过后于公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后适用。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步提高浙江艾能聚光伏科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理、副总经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理、副总经理及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，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》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》、《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等有关法律法规、证券交易所的相关规定，以及《浙江艾能聚光伏科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实

董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

(一)具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营 管理能力；

(二)具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和 统揽全局的能力；

(三)具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉多种行业 的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

(四)诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；

(五)年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

(一)无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二)因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

(三)担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

(四)担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；

(五)个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六)被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高

级管理人员，期限尚未届满；

(八) 中国证监会和北京证券交易所规定的其他情形。

本条不得担任总经理的情形，同时适用于高级管理人员。

第五条 公司违反法律、法规和公司章程的规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

第六条 经理由董事长提名，董事会聘任或者解聘；公司副总经理、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员，由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。总经理可以在任期届满以前提出辞职。但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理职权

第八条 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) 制定公司的具体规章；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

(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) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 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。副

总经理主要职权：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- (四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议及工作会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；
- (六) 按照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，并承担相应责任；
- (七) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- (八) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- (九) 完成总经理交办的其他工作。

第十条 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。

第十一条 财务负责人行使下列职权：

- (一) 主管公司财务工作，对总经理负责；
- (二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度、业务流程、核算管理制度并报总经理批准及董事会批准，组织实施和监督执行情况；
- (三) 根据公司章程有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- (四) 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，并承担相应责任；
- (五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出

建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）沟通公司与税务、金融机构的联系，拟定公司收支预算、收支计划、投融资计划、保证正常经营所需的资金支持；

（九）负责对外投资相关事宜；

（十）完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理的职责和义务

第十二条 总经理应担负下列职责：

（一）总经理应当按董事会或者监事会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。总经理必须保证报告的真实性；

（二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

（五）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

第十三条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规及公司章程的规定，忠实履行职务，维护公司利益。

第五章 总经理的机构设置

第十四条 总经理依据公司章程规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议工作制度。重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由总经理作出决定。总经理职权范围内的事项，由总经理承担最

后责任。

第十五条 总经理办公会负责审议董事会决策权限之外的其他重大交易等事项。

第十六条 总经理可定期主持召开总经理办公会。特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会。

第十七条 总经理办公会由总经理主持，总经理不能主持时，由总经理指定一名副总经理主持

第十八条 有下列情形之一的，总经理应在两天之内召集临时总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）二名以上董事提议时；
- （四）二名以上监事提议时；
- （五）有重要经营事项必须立即决定时；
- （六）公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

第十九条 总经理办公会应由总经理、副总经理、财务总监参加。总经理认为有必要的，可以通知其他有关人员列席总经理办公会。

第二十条 总经理办公会主要讨论、决定日常生产、经营、管理中的问题，聘任、解聘中层管理人员。

总经理办公会议所需要的报告和文件由总经理办公室负责准备和递交。总经理办公会议由总经理办公室以书面或电话通知各总经理办公会议成员，通知应当包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）事由及议题。

第二十一条 总经理办公会会议记录由公司董事会秘书归档保存。总经理办公会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- （二）出席成员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）各成员发言要点；
- （五）会议决定。

第二十二条 经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第二十三条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况决定是否提议召开董事会会议研究决定。

第二十四条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序。总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究工作制度，总经理办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，经董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序。总经理在提名公司副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理程序。根据董事会的决议，大额款项支出，应按照公司现时有效财务工作制度执行；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使

用部门审核，总经理批准。

(四) 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第六章 总经理报告制度

第二十五条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每年一次，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- (三) 公司重大合同的签订、执行情况；
- (四) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- (五) 资产购置和处置事项；
- (六) 资产运用和经营盈亏情况；
- (七) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- (八) 其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第二十六条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- (一) 发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- (二) 发生重大劳动事故、安全事故；
- (三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- (四) 其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第二十七条 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知五日内按董事会和监事会要求报告工作。

第七章 总经理的考核与奖惩

第二十八条 总经理及其他高级管理人员的绩效考核、激励约束机制由公司董事会讨论制定。

第二十九条 总经理的薪酬水平应与公司经营业绩和个人绩效考评挂钩，并根据考核指标按进度发放。

第三十条 总经理因经营管理不善，给公司造成重大损失或重大事故，董事会应按公司章程和有关规定给予处分或经济问责，直至解聘。

第八章 附则

第三十一条 本细则未尽事宜，公司应当依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定执行。

第三十二条 本细则中，“以上”“达到”“以内”“以下”均含本数；“超过”“少于”“低于”不含本数。

第三十三条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定执行；本细则如与国家此后颁布的法律、行政法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、行政法规和公司章程的规定执行。

第三十四条 本实施细则由公司董事会审议通过后于公司完成向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施。

第三十五条 本制度由公司董事会负责解释。

浙江艾能聚光伏科技股份有限公司

董事会

2022年4月26日