

# 湖南裕能新能源电池材料股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为提高湖南裕能新能源电池材料股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和管理水平，为进一步完善公司的治理结构，维护公司及全体股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》和《湖南裕能新能源电池材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本工作细则。

**第二条** 总经理和其他高级管理人员合称高级管理人员，其他高级管理人员是指常务副总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监、总经理助理、总工程师、副总工程师，根据实际需要设置。

**第三条** 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。以公司总经理为代表的高级管理人员团队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。

### 第二章 总经理的任职资格和任免程序

**第四条** 公司设总经理一名，由董事长提名，由董事会聘任。

**第五条** 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

**第六条** 具有下列情形之一的人员，不得担任公司总经理：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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三年；

（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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

### **第三章 职责与分工**

**第七条** 总经理对董事会负责，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聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

**第八条** 总经理应根据董事会的要求，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、资产运用和盈亏情况，并保证该报告的真实性和完整性。

**第九条** 总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议。如情况紧急，不变更将给公司造成无法挽回的重大损失而确需变更的，应在采取变更措施后立即报告股东会或者董事会，取得股东会或者董事会的追认。

**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** 其他高级管理人员行使下列职权：

- （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，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，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。

## **第四章 报告制度**

**第十二条** 总经理应当根据董事会的要求，定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

**第十三条** 在董事会闭会期间，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。

**第十四条** 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应在年度董事会上提交总经理工作报告。

## **第五章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员**

**第十五条** 公司实行总经理负责下的总经理会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

**第十六条** 总经理办公会议由办公室根据总经理批示负责会议通知。会议通

知可以采取书面形式、口头形式或电子邮件形式，内容包括：会议日期和地点、会议议题、发出通知的时间。

**第十七条** 总经理办公会议的议题由总经理及其他高级管理人员提出，办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总经理审定后，分送出席会议人员。

**第十八条** 参加总经理办公会议的人员包括总经理及其他高级管理人员。总经理认为必要时，可以要求部门负责人或其他相关人员列席会议。

**第十九条** 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名高级管理人员主持。

**第二十条** 总经理办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照总经理负责制原则，由总经理决定最终决议内容。

**第二十一条** 总经理办公会议由办公室指派专人负责会议纪要。会议纪要作为公司档案保存，保存期限为五年。

## **第六章 绩效评价与激励约束机制**

**第二十二条** 总经理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。

**第二十三条** 总经理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。

**第二十四条** 总经理违反国家法律、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**

**第二十五条** 本工作细则自董事会通过之日起生效实施。

**第二十六条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与现在或日后颁布的法律、行政法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

**第二十七条** 本工作细则由公司董事会负责解释。

湖南裕能新能源电池材料股份有限公司

二〇二五年十一月