

---

# **三一重工股份有限公司**

## **总裁工作细则**

### **第一章 总则**

**第一条** 为进一步规范三一重工股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营管理，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》等法律法规及《三一重工股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本细则。

**第二条** 总裁是公司董事会领导下的公司日常经营管理负责人，主持公司的生产经营和日常管理工作，向董事会报告，对董事会负责。

**第三条** 公司设总裁 1 名，执行总裁 1 名，高级副总裁若干名，副总裁若干名，财务总监 1 名，董事会秘书 1 名，均由董事会聘任或解聘。

公司总裁、执行总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监和董事会秘书为公司高级管理人员，执行总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监和董事会秘书统称其他高级管理人员。

**第四条** 总裁及其他高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

### **第二章 任职资格及任免程序**

**第五条** 总裁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) 具有较强的使命感和积极开拓的进取精神，诚信勤勉，廉洁奉公。

**第六条** 有下列情形之一的，不能担任公司高级管理人员：

(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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总裁，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、责令关闭之日起未逾 3 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) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

(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，期限未满的；

(八) 法律、行政法规、部门规章或公司股票上市地证券监管规则或有关监管机构规定的其他内容。

违反本条任命高级管理人员的，该聘任无效。

公司高级管理人员在任职期间出现第本条第一款所列情形的，应当立即停止履行，董事会知悉或者应当知悉该事实发生后应当立即按规定解除其职务。

**第七条** 总裁及其他高级管理人员每届任期三年，可以连聘、连任。

---

**第八条** 总裁、董事会秘书由董事长提名，董事会提名委员会审核，董事会聘任或者解聘；其他高级管理人员，由总裁提名，董事会提名委员会审核，董事会聘任或者解聘。

**第九条** 董事可受聘兼任公司高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事人数不得超过公司董事总数的二分之一。

董事同时担任审计委员会委员时，不得在公司兼任高级管理人员。

**第十条** 公司总裁必须专职，公司总裁在控股股东不得担任除董事以外的其他行政职务。

总裁及其他高级管理人员仅在公司领薪，不得由控股股东代发薪水。

**第十一条** 高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，该辞职自辞职报告送达董事会时生效。

### 第三章 总裁机构职权

**第十二条** 总裁对董事会负责，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执行总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监；

(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。

**第十三条** 总裁列席公司董事会会议，但未担任董事的总裁在董事会上没有表

---

决权。

**第十五条** 执行总裁、高级副总裁、副总裁是总裁的高级助手，在总裁的领导下贯彻落实所负责的各项工作，具体行使如下职责：

- (一) 就其分管的业务和日常工作对总裁负责，并定期向总裁汇报。
- (二) 应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总裁反映，提出建议和意见。
- (三) 在总裁的领导下，按照公司董事会和总裁办公会议的决议精神和总裁的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作，保证与总裁的全盘工作计划和部署安排高度统一，协调一致。
- (四) 协调所分管部门与其他部门的联系，协助总裁建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系。
- (五) 可向总裁提议召开总裁办公会议。
- (六) 负责总裁委派的管理工作。
- (七) 根据业绩和表现，有责任提请总裁解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。
- (八) 贯彻落实总裁授权或安排的其他工作。
- (九) 及时完成总裁交办的其他工作。

**第十六条** 财务总监对董事会负责，协助总裁进行工作，具体工作职责如下：

- (一) 全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总裁报告工作；
- (二) 组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (三) 负责公司及其下属公司的月度、季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- (四) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

- 
- (五) 按月向总裁提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
  - (六) 参与投资项目的可行性论证工作；
  - (七) 指导、检查、监督各事业部、各分公司、子公司的财务工作；
  - (八) 财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总裁汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；
  - (九) 完成总裁交办的临时任务；
  - (十) 《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

**第十八条** 公司设董事会秘书，负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及本公司《董事会秘书工作制度》的有关规定。

## 第四章 总裁办公会

**第十九条** 总裁的日常工作形式为总裁办公会，会议由总裁主持，其他高级管理人员参加，总裁办公室主任列席会议，根据需要还可邀请其他适当人员参加。  
总裁不能主持会议的，应指定执行总裁代其主持会议。

**第二十条** 总裁办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

**第二十一条** 总裁办公会分为例会和临时会议。例会每月召开一次；总裁认为必要时可随时召集总裁临时办公会。

## 第五章 总裁报告制度

**第二十二条** 总裁应定期向董事会报告工作，原则上每季度一次，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裁认为需要报告的事项。

**第二十三条** 遇有以下情形时，总裁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行政处罚;
- (四) 其他重大突发事件。

**第二十四条** 董事会认为必要时，总裁应在接到通知 5 日内按董事会要求报告工作。

## 第六章 总裁的考核与奖惩

**第二十五条** 总裁及其他高级管理人员的绩效评价和薪酬由董事会薪酬委员会考核，由董事会决定。

**第二十七条** 高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的规定或未严格执行股东会决议、董事会决议，徇私舞弊或失职，造成公司经济损失的，公司有权要求其赔偿损失，并依法追究相关责任。

## 第七章 附则

---

**第三十一条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十二条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。