证券代码：920100　　证券简称：三协电机　　公告编号：2026-112

# 常州三协电机集团股份有限公司总裁工作细则

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

常州三协电机集团股份有限公司于 2026 年 11 月 19 日召开第三届董事会第三十一次会议，审议通过了《关于修订无需提交股东会审议的公司内部治理制度的议案》之子议案 4.05：《关于拟修订<总裁工作细则>的议案》。议案表决结果：同意 6 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

## 二、 分章节列示制度主要内容：

# 常州三协电机集团股份有限公司

# 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为更好地加强常州三协电机集团股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理工作，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》《常州三协电机集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）有关规定，并结合公司的实际情况，制定本细则。

**第二条** 公司设总裁一名，由公司董事会聘任或解聘；可根据需要设副总裁，由总裁提名，董事会聘任或解聘。

**第三条** 公司总裁主持公司日常业务经营和管理工作，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

**第四条** 本细则所称总裁是指总裁本人或经合法授权以总裁名义对外行使其权限的副总裁等高级管理人员。

**第五条** 总裁的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

## 第二章 总裁职责权限和义务

**第六条** 总裁按照《公司章程》的规定全面主持公司经营管理事务，并向董事会负责。

副总裁协助总裁工作，对总裁负责，其具体职责权限经总裁办公会议讨论后，由总裁作出决定。

公司的财务负责人对总裁负责，协助总裁管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

公司的技术总工对总裁负责，协助总裁统筹管理公司产品研发、工艺技术、工程技术标准、知识产权管理等工作。

**第七条** 总裁享有的职权如下：

（一） 主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二） 依据公司发展战略和规划，制订实施方案；

（三） 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（四） 拟订公司内部管理机构设置方案；

（五） 拟订公司的基本管理制度；

（六） 拟订并组织实施公司风险控制制度；

（七） 制定公司的具体规章并组织实施；

（八） 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人、技术总工；

（九） 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；

（十） 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第八条** 在紧急情况下，总裁对不属于自己职权范围而又必须立即决定的

经营管理方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告。

**第九条** 总裁因故暂不能履行职责时，可临时授权一名副总裁代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日以上），应提交董事会决定该代理人选。

**第十条** 在符合《公司章程》规定的前提下，总裁全面负责公司内部管理事项并承担相应义务：

（一） 总裁根据有关程序提名公司副总裁、财务负责人，报请董事会聘任或解聘。总裁提名副总裁等高级管理人员人选时，应附该人选的简历和工作业绩材料。

副总裁等高级管理人员有行政和刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况时，总裁应提请董事会予以解聘，总裁不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

（二） 总裁制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）、安全保卫、卫生环保、文件收发及档案管理等规章时应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

（三） 总裁拟定有关职工工资、福利、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

（四） 总裁关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和其他参考资料。

**第十一条** 总裁应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

向董事会报告的内容分为定期业务报告和临时业务报告：

（一） 定期业务报告包括中期业务报告和年度业务报告，总裁应按时向董事会作定期业务报告。

（二） 临时业务报告：公司在经营过程中发生重大情况时，总裁应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

**第十二条** 总裁依据《公司章程》的规定及董事会的授权决定公司的资金、资产运用等事项。公司采购、销售产品、商品等与日常经营相关的交易（资产置换中涉及购买、出售此类资产的除外）由董事会授权总裁决定，相关交易合同的签署由总裁或相关分管部门领导审批。

## 第三章　总裁办公会议

**第十三条** 总裁办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，是总裁行使职权的主要形式。总裁为履行职权所作的决策除以总裁办公会议决议形式做出外，还可以总裁决定方式做出。

**第十四条** 总裁办公会议由总裁主持，特殊情况下总裁可委托其他高级管理人员主持，全体高级管理人员参加，总裁根据需要通知有关部门负责人出席会议。

**第十五条** 公司总裁办公会议一般每月召开一次，并可根据公司业务的需要召开临时会议。

**第十六条** 有下列情形之一的可以召开总裁办公会议：

（一）　总裁认为必要时；

（二）　副总裁、财务总监或各部门负责人提议时；

（三）　董事会要求召开时。

**第十七条** 总裁办公会议议题包括：

（一）　传达学习国家有关主管部门、监管机构的文件、指示、决定；

（二）　传达、制订和落实股东会、董事会决议的措施和办法；

（三）　公司经营管理和重大投资计划方案；

（四）　公司年度财务预决算方案；

（五）　公司内部经营管理机构设置方案；

（六）　公司员工工资方案、奖惩方案、人员招聘和用工计划；

（七）　拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（八）　《公司章程》规定的人员任免事项；

（九）　涉及多个副总裁分管范围的重要事项；

（十） 听取重要分支机构负责人的述职报告；

（十一） 总裁认为需要研究解决的其他事项。

**第十八条** 总裁办公会议对重大事项做出决定后，对需要向董事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

**第十九条** 总裁办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总裁审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管存档。

**第二十条** 凡是需要保密的会议材料，会议结束后由总裁办公室负责收回。

**第二十一条** 出席总裁办公会议人员要严格执行保密制度。

## 第四章 附则

**第二十条** 本细则未尽事宜，按照届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的相关规定执行。

本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

**第二十一条** 本细则所称“以上”包含本数。

**第二十二条** 本细则由公司董事会负责修订及解释。

**第二十三条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

常州三协电机集团股份有限公司

董事会

2026 年 11 月 19 日