

中信重工机械股份有限公司

总经理工作细则

(2025年9月修订)

第一章 总 则

第一条 为了促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，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》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《中信重工机械股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他的有关法律、法规规定，并结合本公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员具有约束力。本细则所称的高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务总监及董事会认定的其他高级管理人员。

第二章 任职条件及任免

第四条 公司设总经理一人，由董事会聘任或解聘。

第五条 公司设副总经理若干名，财务总监一名，由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第六条 公司高级管理人员实行董事会聘任制，每届任期为3年，连聘可以连任。

第七条 公司高级管理人员的任职资格应符合《公司章程》的相关规定。

第八条 公司高级管理人员的聘任，应当严格依照有关法律法规和公司章程的规定进行。

第九条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第十条 公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第三章 总经理的职权

第十一条 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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- （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）拟定职工薪酬、福利、奖惩方案；
- （九）拟订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （十）拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （十一）拟订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- （十二）董事会授权的购买、出售、置换重大资产、固定资产投资、关联交易、贷款、对外投资及委托理财等事项。

(十三)《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。

第十二条 总经理主持公司的生产经营管理工作。总经理具有如下事项审批权限：

(一) 决定公司在连续十二个月内购买、出售、置换重大资产低于最近一期经审计总资产 5%的交易事项, 签署或授权代理人签署相关交易协议;

(二) 决定公司在连续十二个月内固定资产投资低于公司最近一期经审计总资产 5%的事项

(三) 公司与关联人在连续十二个月内累计发生的交易金额低于人民币 300 万元, 或占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以下的关联交易;

(四) 决定公司在连续十二个月内累计新增金额不超过公司最近一期经审计总资产 10%的贷款事项; 决定公司在原有贷款额度内续贷、调整贷款结构事项;

(五) 在连续十二个月内累计金额不超过公司最近一期经审计的净资产 10%的对外投资;

(六) 连续十二个月内累计金额不超过公司最近一期经审计净资产 10%的委托理财;

(七) 连续十二个月内累计金额不超过公司最近一期经审计净资产 2%的民事案件的协议赔偿;

(八) 连续十二个月内累计金额不超过公司最近一期经审计净资产 0.5%的对外捐赠;

(九) 签发日常行政、业务和财务文件;

(十)《公司章程》和董事会授予的其他职权。

上述事项中，根据《公司章程》需要董事会决定的，另由董事会做出决定。

第十三条 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、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性和完整性。

第十四条 总经理因故不能履行职责时，由副总经理代行职权。

第十五条 股东会要求高级管理人员列席会议的，高级管理人员应当列席并接受股东的质询。

第四章 职责与分工

第十六条 公司总经理按照《公司章程》的规定，全面主持公司日常生产经营和管理工作，并对公司董事会负责。

第十七条 副总经理对总经理负责，按照经营管理分工，协助总经理工作。

第十八条 财务总监对董事会、法定代表人、总经理负责，负责公司财务管理工作。

第十九条 副总经理应履行下列职责：

- （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及授权范围，负责主管部门的工作；
- （三）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提出建议的权利；
- （四）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；
- （五）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，并承担相应的责任；
- （六）对公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

(七) 办理总经理交办的其他事项。

第二十条 财务总监行使以下权利：

(一) 主管公司财务工作，在总经理领导下开展日常工作，对总经理负责；

(二) 根据《公司章程》的有关规定，制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实、可靠；

(三) 根据本细则及公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限及程序，报总经理批准；

(四) 对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议的权利；

(五) 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

(六) 定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；

(七) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

(八) 办理总经理交办的其它事项；

第二十一条 公司高级管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，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

高级管理人员对公司负有下列忠实义务：

(一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；

(二) 不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人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。

高级管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。

高级管理人员的近亲属，高级管理人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与高级管理人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

第二十二条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

高级管理人员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) 应当如实向审计委员会提供有关情况和资料, 不得妨碍审计委员会行使职权；
- (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。

第五章 总经理办公会

第二十三条 总经理在行使上述职权时, 可通过总经理办公会的形式进行讨论研究。总经理办公会是总经理行使职权和有效履职的主要形式。

第二十四条 总经理办公会要坚持党的领导与公司治理有机统一, 保障公司党委“把方向、管大局、保落实”的领导作用得到落实, 重大事项和重要工作根据公司党委常委会议事规则, 经公司党委常委会研究讨论后, 再由总经理办公会作出决定。

第二十五条 总经理办公会实行总经理负责制, 由总经理负责召集和主持。总经理因特殊原因不能召集和主持时, 可委托副总经理召集和主持(会议召集和主持人以下统称“主持人”)。总经理办公会由总经理决定召开, 或由副总经理提议、经总经理批准后召开。

第二十六条 总经理办公会议由总经理根据公司经营管理情况不定期召集。总经理在行使下述职权时, 应召集总经理办公会议:

- (一) 组织实施董事会关于公司经营计划和投资实施方案事项；
- (二) 拟订公司内部管理机构设置方案事项；
- (三) 拟定公司基本管理制度；

- (四) 拟定公司的具体规章；
- (五) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- (六) 在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；
- (七) 拟订公司重大资金、资产运用方案事项；
- (八) 制定职工工资、福利、奖惩方案事项；
- (九) 制定重大营销活动方案事项；
- (十) 总经理认为必要提交讨论的其它事项。

第二十七条 公司总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员出席总经理办公会。总经理办公会应有过半数高级管理人员出席方可举行。公司高级管理人员应按时出席总经理办公会，因出差等原因无法现场参会的可以通过视频会议或电话会议形式参加；因特殊原因不能出席会议的，应提前向主持人请假。总经理办公会列席人员范围由公司经理层指定或议题承办单位提议。因工作特殊需要，党委书记、董事长可以列席会议；根据工作需要可邀请纪委书记列席会议；公司党政办公室主要负责人全程列席会议。列席单位主要负责人如不能按时列席会议，需向主持人或其他公司领导请假，可安排本单位其他负责人列席。

第二十八条 公司党政办公室是总经理办公会的会议承办单位，负责做好议题征集、通知发放、资料收集、会议记录、纪要起草以及决策事项督办等各环节工作。

第二十九条 会议通知及会议讨论材料应提前以书面或电话、电子邮件等方式通知出席会议人员。

第三十条 会议记录内容为：会议召开的时间、地点、出席会议人员的姓名、会议记录人的姓名、会议议题、参会人员发言要点、会

议的决定事项等。

第三十一条 公司总经理、副总经理可召集、主持以下各类专项会议，协调、安排公司日常经营活动：月度经营分析会、财务例会、人力资源例会、投资工作例会、市场营销工作例会、质量工作例会、研发和科技工作例会、风险管理例会等。

第三十二条 参加、列席会议的人员，在相关信息未对外公开前，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第六章 报告制度

第三十三条 总经理应当每季度定期向董事会报告公司的经营情况，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第三十四条 根据董事会的要求，总经理随时向董事会报告日常生产经营情况。日常经营中的问题，总经理应随时向董事长报告。

第三十五条 下列事项总经理应向公司董事会报告：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）公司资产、资金的使用情况；
- （三）公司资产保值、增值情况；
- （四）公司主要经营指标的完成情况；
- （五）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- （六）与股东发生关联交易情况；
- （七）公司经营中的重大事件；
- （八）董事会要求报告的其他事项。

第三十六条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 激励与约束机制

第三十七条 公司高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。薪酬分配方案应当经董事会批准，向股东会说明，并予以充分披露。

第三十八条 公司高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，根据业绩指标完成情况进行发放。

第三十九条 高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司应当承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务违反法律法规或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任，公司董事会应当采取措施追究其法律责任。

第八章 附 则

第四十条 本细则经董事会批准之日起生效并实施。

第四十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、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、法规和《公司章程》的规定执行。

第四十二条 本细则由董事会负责解释。