

# 中集车辆（集团）股份有限公司

## 首席执行官工作细则

（经2025年8月25日，第三届董事会2025年第六次会议审议通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善中集车辆（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司高级管理人员行为，确保高级管理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中集车辆（集团）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和相关规定，特制定本细则。

**第二条** 本细则所述“首席执行官（CEO）”为《公司法》及《公司章程》所述“经理”，即由公司董事会聘任或解聘，并对公司董事会负责的公司事务最高级别管理人员，本细则对公司高级管理人员（包括首席执行官（CEO）、总裁、副总裁（含高级副总裁）、董事会秘书、首席财务官和《公司章程》规定的其他人员，以下统称“高级管理人员”）及所在部门的职责权限进行规定。

**第三条** 公司设首席执行官（CEO）一名，履行《公司法》《公司章程》及本细则所述“经理”的职责。公司设总裁一名，副总裁（含高级副总裁）若干名，履行《公司法》《公司章程》及本细则所述“副经理”的职责。公司设董事会秘书一名，履行《公司法》《公司章程》所述“董事会秘书”的职责。公司设首席财务官一名，履行《公司法》《公司章程》所述“财务负责人”的职责。

### 第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

**第四条** 高级管理人员应当具备法律法规及股票上市地监管规则规定等规定的必须满足的任职条件。

**第五条** 有《公司法》规定不得担任高级管理人员的情形之一，或法律规、

公司股票上市地监管规则等所规定的不能在企业任职或担任高级管理人员，如国家公务员等，不得担任本公司高级管理人员。

**第六条** 董事可受聘兼任首席执行官（CEO）、总裁、副总裁或者其他高级管理人员，但兼任首席执行官（CEO）、总裁、副总裁或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

**第七条** 公司的高级管理人员不得在控股股东处担任除董事以外的其他行政职务。

**第八条** 首席执行官（CEO）每届任期三年，首席执行官（CEO）连聘可以连任。

首席执行官（CEO）可以在任期届满前提出辞职。有关首席执行官（CEO）辞职的具体程序、办法由首席执行官（CEO）与公司之间的合同规定。

**第九条** 公司设置总裁、副总裁及首席财务官，协助首席执行官（CEO）工作，对首席执行官（CEO）负责。总裁、副总裁、首席财务官的职权范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。

**第十条** 公司高级管理人员实行董事会聘任制。

公司首席执行官（CEO）及董事会秘书由董事长提名或推荐，经董事会提名委员会审查后，董事会审议聘任。

公司总裁、副总裁的聘任或解聘，由首席执行官（CEO）提出，经董事会提名委员会审查后，由董事会决定。公司首席财务官的聘任或解聘，由首席执行官（CEO）提出，经董事会提名委员会审查，并经审计委员会全体成员过半数同意后，由董事会决定。

### **第三章 首席执行官及其他高级管理人员的职权**

**第十一条** 首席执行官（CEO）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）组织实施公司年度计划和投资方案；

(三) 拟订公司内部管理机构设置方案，在董事会授权范围内对公司内部机构设置进行调整；

(四) 拟订公司的基本管理制度草案；

(五) 制订公司与日常经营管理相关的具体规章制度；

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司总裁、副总裁、首席财务官；

(七) 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，并决定该等人员的薪酬及福利标准；

(八) 审批设立或增资全资子公司；

(九) 审批公司金额在人民币 1 亿元以下的股权投资（包括但不限于新设公司、成立合资公司，股权收购，参与增资等，但设立或者增资全资子公司除外）；

(十) 审批金额在人民币 1.5 亿元以下的固定资产投资（包括但不限于建设、技术改造项目和资产收购项目）；

(十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

首席执行官（CEO）行使职权时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务，以保证决策的科学性和稳健性。

**第十二条** 董事会秘书对公司和董事会负责，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，履行《公司法》、公司其他管理制度和公司股票上市地监管规则规定的职责。

**第十三条** 首席执行官（CEO）有权根据工作需要决定和调整除董事会秘书以外的其他高级管理人员的职责与分工。

#### 第四章 工作程序

**第十四条** 首席执行官（CEO）根据公司经营活​​动的需要，可设置公司相应业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

**第十五条** 首席执行官（CEO）通过行政工作会议和首席执行官（CEO）

工作委员会（以下简称“首席执行官（CEO）办公会议”）讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

**第十六条** 首席执行官（CEO）办公会议由首席执行官（CEO）提议召开并授权会议秘书召集。首席执行官（CEO）办公会议由高级管理人员及相应部门负责人出席，首席执行官（CEO）视需要可以要求有关下属公司负责人参加。

**第十七条** 首席执行官（CEO）办公会议研究有关专业问题时，可邀请有关专业部门的人员列席首席执行官（CEO）办公会议。

**第十八条** 首席执行官（CEO）办公会议对所议事项应做出决定。对于属于需要董事会及（或）股东会进一步审议的事项，董事会秘书应当提醒首席执行官（CEO）办公会议提交董事会或股东会审议该事项。

**第十九条** 首席执行官（CEO）办公会议对所议事项做出决定后，由首席执行官（CEO）负责领导、组织实施。

**第二十条** 首席执行官（CEO）拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）等涉及职工切身利益的问题，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

## 第五章 工作报告

**第二十一条** 首席执行官（CEO）就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。首席执行官（CEO）应对报告真实性、准确性承担责任。

定期报告每年两次，分别在每半年、年度结束后两个月和四个月内向董事会递交。

首席执行官（CEO）除向董事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会时，首席执行官（CEO）向董事会的报告应分送公司董事、董事会秘书。

**第二十二条** 首席执行官（CEO）工作报告主要包括但不限于：

（一）定期报告。首席执行官（CEO）应定期向公司董事会提交公司业务工作报告，年度预算、决算报告，提取资产减值准备和资产报损报告，年度银行信贷计划等经营报告。

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策。

(三) 公司已实施或准备实施的增发新股、配股、公司债券（包括可转换公司债券）等再融资工作进展情况。

(四) 公司重大合同签署及执行情况。

(五) 资金运用及盈亏情况。

(六) 重大投资项目进展情况。

(七) 公司股东会、董事会决议执行情况。

## 第六章 考核与奖惩

**第二十三条** 公司对首席执行官（CEO）及其他高级管理人员实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，不断完善激励机制。

对首席执行官（CEO）及其他高级管理人员的具体考核与奖励办法，结合公司实际情况，另行制订。

**第二十四条** 首席执行官（CEO）在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，董事会应聘请会计师事务所进行离任审计。

## 第七章 附 则

**第二十五条** 本细则未尽事宜或与有关规定相冲突的，或本细则实施后另有相关规定的，按照国家有关法律、法规、公司股票上市地监管规则等相关规定执行。

**第二十六条** 本细则由公司董事会审议通过之日起生效并施行。

**第二十七条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

中集车辆（集团）股份有限公司

二〇二五年八月