

中能电气股份有限公司

总裁工作细则

(2026年10月)

第一章 总则

第一条 为进一步提高中能电气股份有限公司（以下简称“公司”）总裁、副总裁及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总裁、副总裁及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总裁、副总裁及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）《上市公司治理准则》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称《创业板上市规则》）等有关法律法规，以及《中能电气股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本细则。

第二条 公司设总裁 1 名，由董事会聘任或者解聘。

第三条 总裁对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第四条 公司总裁任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总裁及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第二章 总裁的任职资格和任免程序

第五条 总裁应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总裁：

（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、挪用财产罪或犯有破坏社会经济秩序，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、经理并对该公司、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的公司、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之日起不满三年；

（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）被中国证监会确定为市场禁入者，期限尚未届满；

（七）法律法规规定的其他情形。

第七条 本细则第五条、第六条适用于公司财务总监及其他高级管理人员。

第八条 国家现任公务员不得兼任公司总裁、财务总监及其他高级管理人员。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第九条 董事可受聘兼任总裁、财务总监、董事会秘书或者其他高级管理人员，但公司董事会中兼任公司高级管理人员以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第十条 董事会秘书不得兼任公司总裁。

第十一条 公司总裁、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

（一）公司总裁由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

（二）公司财务总监由公司总裁提名，由董事会聘任或解聘；

（三）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十二条 公司解聘总裁、财务总监及其他高级管理人员的程序如下：

（一）解聘公司总裁，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

（二）解聘公司财务总监，应由公司总裁提出解聘建议，由董事会决定；

（三）解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定。

第十三条 总裁、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

第十四条 总裁、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员可以在聘期届满前辞职，具体程序、办法由高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总裁的职责

第十五条 总裁行使下列职权：

（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财务总监、副总裁；
- (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管理人员；
- (八) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁有权根据公司内部职权划分和程序要求批准除法律法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等规定应由董事会、股东会审议批准外的其他“交易”事项（范围按《深圳证券交易所创业板股票上市规则》第七章第一节的规定）。

第十六条 总裁因故不能履行职责时，有权指定一名副总裁代行职务。

第十七条 总裁列席董事会会议；非董事总裁在董事会会议上没有表决权。

第十八条 总裁应当根据《创业板上市规则》、《公司章程》以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会或股东会批准。

第十九条 公司财务总监协助总裁工作，财务总监及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总裁的安排，承担相关工作。其中，董事会秘书应当按照公司制定的《董事会秘书工作细则》履行相关职责。

第二十条 总裁应遵守《公司章程》规定的忠实和勤勉义务。

第四章 报告制度

第二十一条 总裁应当按董事会的要求，以书面或其他形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十二条 在董事会闭会期间，总裁应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。

第二十三条 总裁工作报告主要内容包括但不限于：

- (一) 定期报告。公司编制年度报告前，总裁应向公司董事会提交年度工作报

告等经营报告。

（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、可转债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。

第五章 总裁办公会

第二十四条 总裁可定期主持召开总裁办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜。

第二十五条 总裁办公会组成人员为总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书等有关人员。根据总裁办公会议题，总裁可要求其他人员列席会议。

第二十六条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可指定一名高级管理人员主持会议。

第二十七条 总裁办公会根据需要可不定期召开临时会议。有下列情形之一时，应立即召开总裁办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十八条 总裁办公会由总裁办公室指派专人负责通知，并做好会议记录。对总裁办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总裁签发后执行。总裁办公会记录保存 10 年。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十九条 公司总裁、财务总监、董事会秘书及其他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。

第三十条 公司总裁、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员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完成情况进行发放。

第三十一条 公司总裁、财务总监、董事会秘书及其他高级管理人员违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，致使公司遭受损失，应当承担法律责任。

第七章 附则

第三十二条 本细则自董事会批准之日起生效。

第三十三条 本细则中未尽事项，按《公司法》《证券法》和《公司章程》以及其他法规有关规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修订的《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。

第三十四条 本细则的解释权属于公司董事会。