

郑州宇通客车股份有限公司

总经理工作细则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《公司章程》，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，根据需要设副总经理若干名。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第四条 公司总经理由董事会聘任职业经理人担任，也可由公司董事兼任。

第五条 总经理与每届董事会任期一致，连聘可以连任。

第六条 总经理行使下列职权：

（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副总经理、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管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 总经理的审批权限：

为保证公司生产经营活动的顺利进行，对非经常发生的业务，经

董事会或董事长授权，总经理可审批资金运用、资产运用、签订重大合同等事项，具体事项和权限由董事会或董事长根据公司经营情况具体授权。

在已批准的年度经营计划和投资方案范围内，总经理根据公司授权体系行使资金运用、资产运用和合同审批等具体权限。

第八条 副总经理主要职权：

(一) 副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第九条 董事会秘书主要职权为负责公司股东大会和董事会会议的筹备、召开及办理信息披露事务等事宜。

第十条 财务总监主要职权为负责财务及成本管理等事宜。

第十一条 总经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，正确处理所有者、企业、债权人和员工的利益关系；

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(三) 组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(四) 采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(五) 高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

(六) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；在研究决定有关职工切身利益问题时，事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

第十二条 总经理应在提高经济效益的基础上,加强对员工的培训和教育,注重精神文明建设,不断提高员工的劳动素质和政治素质,培育良好的企业文化,逐步改善员工的物资文化生活条件,注重员工身心健康,充分调动员工的积极性和创造性。

第十三条 总经理必须承担下列义务:

(一)不得自营或为他人经营与本公司同类的业务;

(二)不得为自己或代表他人 与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为;

(三)不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入;不得侵占公司财产;不得挪用公司资金或借贷他人;

(四)未经股东大会或董事会批准,不得以公司资产为他人提供担保。

第十四条 总经理违反前条规定,所获得的利益,董事会有权收归公司所有;给公司造成损害的,公司有权要求赔偿;构成犯罪的依法追究刑事责任。

第十五条 总经理工作机构:

公司设置技术、销售、生产、采购、财务、人力、质量等部门,负责公司的各项经营管理工作。

第十六条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持,或由总经理委托副总经理召集或主持。总经理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、各下属企业提交会议审议的事项。

第十七条 总经理办公会议分为例会和临时会议。根据工作需要,总经理可决定不定期召开临时会议。

第十八条 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部门负责人参加，也可通知有关下属公司负责人参加。

第十九条 总经理会议议题经充分讨论后，形成决议或会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第二十条 总经理应定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。报告的内容包括但不限于：

- (一) 公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；
 - (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) 公司重大合同的签署和履行情况；
 - (四) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
 - (五) 重大资产购买和处置事项；
 - (六) 资产运用和经营盈亏情况；
 - (七) 经济合同、资产运用及公司生产经营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；
 - (九) 总经理认为需要报告的其他情况。
- 总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第二十一条 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长汇报。

第二十二条 董事会或监事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应在接到通知后及时按董事会或监事会的要求报告工作。

第二十三条 公司总经理和副总经理由董事会聘任。

第二十四条 总经理、副总经理可实行年薪制，报酬由董事会决定。

第二十五条 总理解聘事由如下：

- (一) 董事会决议解聘；
- (二) 总经理主动辞职并经董事会确认。

第二十六条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

第二十七条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十八条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律、行政法规和《公司章程》办理。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释。

郑州宇通客车股份有限公司
二零二一年三月二十七日