

郑州宇通客车股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

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《公司法》和本公司章程，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，但董事长、总经理职务原则上实行分设。

第五条 总经理与每届董事会任期一致，连聘可以连任。

第二章 总经理的职权

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、财务负责人；

(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。

第三章 总经理的职责

第九条 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。

第十一条 总经理必须承担下列义务：

（一）总经理不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；

（二）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（三）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；

（四）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；

（五）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。

第十二条 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。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十三条 总经理工作机构：

（一）公司设置人力资源管理中心、财务中心、公司办公室等部门。人力资源管理中心主要负责公司一般员工的录用、考核、奖惩等人事管理工作；财务中心主要负责公司的会计核算与财务管理工作；公司办公室主要负责处理总经理交办的公司日常行政管理工作。

（二）公司设置生产处、质量保证部、技术中心、订单中心、物料保证部、销售公司等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十四条 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。

第十五条 总经理办公会议分为例会和临时会议，例会每两周召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十六条 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。

第十七条 日常经营管理工作程序。

（一）投资项目工作程序：

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司有关部门将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，按批准权限由总经理或董事会或股东大会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，

执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序：

总经理在提名公司副总经理时，应事先征求各方面的意见后提交董事会审议；总经理在任免公司部门负责人时，应事先深入了解考察后决定任免。

（三）财务管理程序：

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务负责人审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由财务部门审核，业务部门负责人批准。

（四）工程项目和原材料采购等管理工作程序

公司的重大工程项目和主要原材料采购等原则上实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定相关招标文件，组织专家对各投标单位的方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细的施工和供货合同，并责成有关部门或专人对工程和供货进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理。

（五）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第十八条 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。

第五章 总经理向董事会、监事会报告的制度

第十九条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每季度一次，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：
公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；
公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
公司重大合同的签署和履行情况；
董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
重大资产购买和处置事项；
资产运用和经营盈亏情况；
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；
其他董事会授权事项的实施情况；
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。

第二十条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长汇报。

第二十一条 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。

第五章 总经理的聘任与解聘

第二十二条 公司总经理和副总经理由董事会聘任。

第二十三条 总经理、副总经理可实行年薪制，报酬由董事会决定。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第六章 附则

第二十六条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十七条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

第二十八条 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

二零一二年九月二十五日