

中国汽车工程研究院股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总 则

第一条 为明确中国汽车工程研究院有限公司总经理的责权利范围，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规和本公司《公司章程》相关规定，并结合本公司实际情况，制定本规则。

第二条 公司设总经理 1 名。副总经理、总经理助理若干名，均为高级管理人员。董事可以兼任总经理、副总经理、总经理助理或其他高级管理人员。

第三条 公司高级管理人员由公司董事会选聘或解聘，每届任期为 3 年，可以连聘连任。

第四条 高级管理人员人选需具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质和本行业相关专业知识。《公司法》规定不得担任公司董事、监事及高级管理人员的情形以及被证券监管机构确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的经理层职务。

第五条 高级管理人员在聘任期届满前，不得无故解除其职务，自动辞职者除外。

第二章 总经理的职权

第六条 根据《公司章程》的有关规定，总经理对公司董事会负责，副总经理和总经理助理受总经理委托分管部门工作，对总经理负责。

总经理主要行使下列职权：

- （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）拟定公司的发展规划、年度生产经营计划和年度财务预、决算方案

以及利润分配方案和弥补亏损方案，并上报董事会；

- (四) 拟订公司的子公司合并、分立、重组等方案；
- (五) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (六) 拟订公司的基本管理制度；
- (七) 制定公司的具体规章；
- (八) 提请董事会聘任或者解聘副总经理、总经理助理、财务负责人；
- (九) 聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的其他人员；
- (十) 决定公司职工的聘任、解聘、招用、辞退、奖惩、升降、加减薪酬；
- (十一) 在董事会授权范围内代表公司对外处理重要事务；
- (十二) 签发日常行政业务文件；
- (十三) 行使法定代表人的职权；
- (十四) 公司章程或董事会授予的其他职权。

经董事会授权，总经理可行使以下决策权：

(一) 单笔金额不超过公司最近一期经审计净资产 10%（含 10%）的对外投资（含对所投资企业的增资、设立分支机构、设立控股或参股公司、股权收购，但不含资产收购）；

(二) 单笔金额不超过公司最近一期经审计净资产 10%（含 10%）的资产购买、出售事项；

(三) 单项金额不超过公司最近一期经审计净资产 15%的借款；

第三章 总经理及其他高级管理人员的责任和义务

第七条 总经理及其他高级管理人员对董事会负责，并依照诚信、勤勉、敬业、公正的原则工作。

第八条 总经理及其他高级管理人员必须履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、法规和公司章程；

(二) 执行董事会决议;

(三) 切实履行职责, 完成预定的经营管理目标和指标;

(四) 重视安全生产, 做好环境保护工作。

(五) 加强精神文明建设, 构建良好的企业文化, 注重人力资源建设, 加强员工培训和教育, 关心员工身心健康。

(六) 定期或不定期向董事会报告工作, 接受董事会、监事会质询和监督。

第九条 总经理及其他高级管理人员不得有下列行为:

(一) 未经批准, 不得成为其他经济组织的法定代表人或股东;

(二) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务, 不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动;

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

(四) 不得利用职权收受贿赂或取得其他非法收入;

(五) 不得侵占本公司财产;

(六) 不得挪用本公司资金或借贷他人;

(七) 不得公款私存;

(八) 未经批准, 不得为其他与本公司无资产隶属关系的单位或个人提供担保;

(九) 不得泄露公司商业秘密;

第十条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求, 向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况, 以及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证报告的真实性和完整性。

第十一条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的重大问题时，应当事先听取工会或职代会意见。

第十二条 总经理及其他高级管理人员在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起法律起诉：（1）玩忽职守、处置不力；（2）超越董事会授权权限；（3）没有依照董事会决议；（4）违反法律法规、公司章程和董事会决议。

第十三条 总经理及其他高级管理人员违反本条例的非法所得归本公司所有。

第四章 总经理办公会

第十四条 公司总经理办公会议是公司进行日常经营决策的主要形式。总经理办公会每月至少召开一次，总经理认为必要时可临时组织召开会议。

第十五条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席时，由总经理授权的副总经理主持召开。

第十六条 总经理办公会议的出席人员为公司总经理、副总经理及总经理助理。并根据需要，由总经理决定，公司相关部室、公司下属企业及独立核算单位相关人员列席。

第十七条 总经理办公会坚持集体讨论、总经理决策的原则。

第十八条 总经理办公会议的议事项项：

- （一）本条例第二章第六条中所规定的各项事项；
- （二）董事会决定需由总经理提出的提案；
- （三）有关生产、经营、管理、科研活动和内部改革中的重大问题和业务事项；
- （四）公司章程规定或董事会认为必要的事项；
- （五）总经理认为必要的其他事项。

第十九条 参加会议人员（除列席人员和记录员外）在总经理就某一议事事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况和阐述意见的义务，并对本人的表态承担责任。

第二十条 总经理办公会议由总经理办公室负责筹备，会议通知应于会议召开 2 日前在内网或电话通知方式通知，并确保所有参会人员知晓。因故不能出席的，须向总经理请假并获得同意。

第二十一条 总经理议事会议应作记录，记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、次数、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

第二十二条 总经理办公会议由总经理办公室负责书面记录，会议记录应在当日或次日由记录人整理，总经理办公室负责人审核后呈报总经理阅签。公司总经理办公会议记录，作为公司重要文件保存，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第二十三条 总经理办公会议会议纪要在会议记录基础上就决议事项进行整理形成，经总经理办公室负责人核稿后报总经理签发，并及时送达参会成员及相关职能部门。总经理办公室负责督办总经理办公会决议，并将执行情况向总经理报告。

第二十四条 总经理除建立办公会议制度外，还可建立如下会议形式：

- （一）每季度召开一次综合考核会，由各部室、独立核算单位及公司下属企业负责人参加，集中讨论研究内部管理工作。
- （二）每季度召开一次公司生产经营例会，向会议通报上季度全公司生产经营情况，总经理在此基础上进行阶段性工作总结与部署。

(三) 总经理可根据工作需要，建立其他专题工作会议形式。

第五章 考核和奖惩

第二十五条 总经理及经营管理层每年在职代会上向董事会成员和全体职工代表作述职报告，接受董事会的考核和职工代表大会的民主评议和质询。

第二十六条 对总经理及经营管理层其他成员进行年度绩效考核和评议，按照董事会批准的考核办法进行，并以考核评议结果作为确定总经理及经营管理层其他成员绩效薪酬以及其它激励方式的依据。

第二十七 总经理及经营管理层其他成员在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献的，董事会可以给予嘉奖。

第二十八条 总经理及经营管理层其他成员因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大质量事故、安全事故的，董事会应按照《公司章程》和其他相关规定给予经济处罚，甚至解聘。

第六章 附则

第二十九条 本工作规则未尽事宜，依据《公司法》和《公司章程》等有关法律法规办理。

第三十条 本工作规则依据实际情况变化需要重新修订时，由总经理办公会授权总经理办公室提出修改意见，经总经理办公会议审议通过后报董事会批准。

第三十一条 本工作规则由董事会负责解释。

第三十二条 本工作规则经董事会审议通过后施行。