

内蒙古北方重型汽车股份有限公司总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为了规范内蒙古北方重型汽车股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理行为，保证经理层依法行使职权，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《内蒙古北方重型汽车股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他规定，制定本制度。

第二条 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，行使《公司章程》和董事会授予的职权。

第三条 总经理办公会决策重大经营管理事项，必须事先经公司党委会讨论研究后，再由总经理办公会做出决定，充分体现公司党委在法人治理结构中发挥把方向、管大局、促落实的领导作用。

第二章 高级管理人员的构成与聘任

第四条 公司设总经理1名、董事会秘书1名，由董事会聘任或者解聘。

第五条 公司副总经理和财务负责人由总经理提名，由董事会聘任或者解聘。

第六条 高级管理人员（包括总经理、副总经理和财务负责人、董事会秘书）每届任期三年，与每届董事会任期起止时间相同。高级管理人员可以连聘连任。

第七条 《公司法》第178条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者并且禁入尚未解除的人员，不得担任公

司高级管理人员。

第八条 公司总经理的任免程序如下：

（一）公司总经理由董事会聘任或解聘；

（二）总经理可以在任期届满以前提出辞职，需提前向公司董事会递交辞职报告。总经理离任审计，应依照国家的相关规定进行离任审计。

第九条 高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第三章 高级管理人员的职责

第十条 总经理行使以下职权：

（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。

上述事项中涉及“三重一大”事项的，按照公司“三重一大”管理办法规定履行集体决策程序。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 总经理应承担的责任：

（一）根据《公司章程》的规定和董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况时，总经理必须保证报告的真实性；

（二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

（五）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职代会的意见。

第十三条 总经理应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在任何企业任职；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十二）未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第十四条 副总经理协助总经理工作，并负责分管部门的工作。其他高级管理人员可以根据总经理的授权行使总经理的部分或全部职权。

第四章 会议制度

第十五条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能召集和主持时，委托副总经理召集和主持。

第十六条 会议一般每月召开1-2次，总经理可根据情况决定临时召开。

第十七条 总经理办公会组成人员：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等有关人员，根据会议内容，可由总经理确定列席会议人员。

第十八条 总经理办公会可决定单项固定资产及项目投资金额不超过500万元，连续12个月内累计固定资产及项目投资金额不超过1000万元的事项。

第十九条 副总经理、其他高级管理人员按照分管的工作或受总经理委托召开专题会议，研究、协调和处理公司工作中的一些专项问题。

第二十条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要。总经理办公会记录一般保存10年。

第五章 附则

第二十一条 本制度由公司董事会制订并负责修订和解释。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起执行。原公司《总经理工作制度》同时废止。

内蒙古北方重型汽车股份有限公司董事会

2026 年 8 月 24 日