

长春一东离合器股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善长春一东离合器股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理，规范总经理履职行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《长春一东离合器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律法规、规范性文件以及其他规定，结合公司实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于公司总经理及本细则中涉及的有关部门和人员。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，向董事会报告工作，主持日常生产经营和管理工作，接受董事会的监督管理。

第二章 总经理的聘任和解聘

第四条 公司设总经理 1 名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘；设副总经理若干名，经总经理提名，董事会聘任或者解聘。

第五条 公司高级管理人员（包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人和总法律顾问）每届任期三年，与每届董事会任期起止时间相同，聘期届满可以连聘连任。

第六条 《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。

第七条 公司总经理的提名和任免程序如下：

（一）公司总经理由董事长提名，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，有关总经理辞职的具体程序和办法按总经理与公司之间的劳动合同规定。总经理离任审计，应依照国家的相关规定进行离任审计。

第八条 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 总经理的职责

第九条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会的决议，并向董事会报告工作；

（二）拟订公司的战略和发展规划、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及调整的方案；

（四）拟订公司的基本管理制度和重要专项制度，制定公司的具体规章；

（五）按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘公司其他高级管理人员；

（六）拟订公司年度财务预算方案、决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案；

（七）建立总经理办公会制度，召集和主持公司总经理办公会议；

（八）协调、检查和督促公司各部门、各业务板块的生产经营和改革、管理工作；

（九）按照有关规定，聘任或解聘除应当由董事会决定聘任或解聘以外的人员。

（十）根据公司年度投资计划和投资方案，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（十一）法律、行政法规、公司章程或董事会授权行使的其他职权。

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。

第十条 总经理对公司和董事会负有忠实和勤勉义务，应当维护出资人和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求，完成其年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划。

第十一条 对于董事会授权总经理决策的事项，总经理应严格在授权范围内作出决定，诚信勤勉从事经营管理工作，坚决杜绝越权行事。

第十二条 总经理应当按照优势互补、互惠互利、公平、公正原则，处理好与关联企业的关系。

第十三条 总经理应当做到公司的商业行为符合国家的法律、法规以及国家各项经济政策的要求。

第十四条 总经理应当认真阅读公司的各项商务、财务报告、及时了解公司业务经营管理状况。

第十五条 总经理应认真推行全面质量管理，提高产品质量；高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护。

第十六条 总经理必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己及亲属谋取私利，不得为自己或代表他人与其所任职的公司进行买卖，不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

第十七条 总经理及公司其他高级管理人员对公司有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第十八条 总经理不得挪用公司资金或将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立帐户存储，未经董事会授权或批准，不得以公司名义对外订立担保、抵押合同，也不得以公司资产为他人债务提供担保。

第十九条 未经董事会批准，总经理不得在任何企业任职。自行到其他公司兼职的其收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和作出相应处理。

第二十条 总经理行使职权时，应遵守法律、法规、规章、章程、股东会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。但当总经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东会决议违反法律、法规致使公司造成损害时，总经理不承担责任。

第二十一条 国家法律、法规、规章或公司章程规定的其他职责。

第二十二条 副总经理等高级管理人员行使下列职权：

（一）分管公司某方面科研、生产、经营、管理等工作，在职权范围内签发有关文件；

（二）协助董事长或总经理研究拟订向董事会提交的议案、方案、报告等；

（三）组织实施董事会决议以及董事长专题会议、总经理办公会作出的决策。

本工作细则有关总经理的责任和义务适用于副总经理及其他高级管理成员。

第四章 总经理报告制度

第二十三条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会提出的要求，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等情况，总经理向董事会报告的内容分为定期工作报告和临时工作报告：

（一）定期工作报告包括年度工作报告和季度工作报告，总经理应按时向董事会作定期工作报告。

（二）临时工作报告。公司在生产经营过程中发生重大情况时，总经理应根据具体情况及时向董事会或董事长作出书面或口头报告。

第二十四条 总经理负责向董事会提供必要的信息和资料，并确保所提供信息和资料内容真实、准确、完整。

第二十五条 公司经理层应为董事会和专门委员会提供工

作支持和服务，及时、主动与董事会进行沟通汇报，积极回应董事的咨询和问题。根据董事会和专门委员会的要求起草有关议案，提供有关文件、信息和其他资料，并对所提供材料的真实性、准确性负责。

第五章 附则

第二十六条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件、公司上市地有关规则和《公司章程》的规定执行；本制度实施后如与国家日后颁布的法律、行政法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突的，均以国家有关法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十七条 本细则由董事会负责解释，经公司董事会审议通过之日起生效。