

富奥汽车零部件股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

为更好地发挥富奥汽车零部件股份有限公司(“公司”)高级管理人员的作用,明确其职责、权限,规范高级管理人员的运作,适应建立现代企业制度的需要,确保公司法人治理结构规范运作,根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、行政法规、规范性文件以及《富奥汽车零部件股份有限公司章程》(“《公司章程》”),特制定本工作细则。

第一条 本工作细则所适用的人员范围包括总经理、常务副总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员。

第二章 高级管理人员的职责和分工

第二条 公司设总经理一(1)名,由董事会聘任或解聘。

公司设副总经理若干名,其中一(1)名担任常务副总经理,均根据总经理的提名,由公司董事会聘任或解聘。

公司总经理每届任期三年,连选可以连任。

第三条 公司设财务负责人一(1)名,根据总经理的提名,由公司董事会聘任或解聘。

第四条 总经理对董事会负责,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)拟订并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常务副总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员;

- (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) 根据公司下属子公司的章程，决定公司向其委派或推荐管理人员；
 - (九) 制定公司除高级管理人员之外的其他公司员工的薪酬、福利及奖惩方案；
 - (十) 决定开户银行；
 - (十一) 决定投保商业保险的保险公司、险种、金额及其他保险事宜；
 - (十二) 决定公司产品营销策略及定价原则；
 - (十三) 决定公司商标的使用及使用条件；
 - (十四) 公司董事会授权总经理决定的事项。
- 总经理列席董事会会议。

第五条 副总经理行使下列职权：

- (一) 协助总经理的工作；
- (二) 由于特殊原因，在总经理无法履行其职责时，经总经理授权，公司常务副总经理将代理总经理主持公司的日常生产经营管理工作；
- (三) 受总经理委托分管部门某项业务或工作，对总经理负责，并在职责范围内签发有关的业务文件、处理具体的经营与管理事宜，并向总经理报告工作；
- (四) 受总经理委托代行总经理部分或全部职权；
- (五) 负责总经理安排的其他工作。

第六条 财务负责人行使下列职权：

- (一) 协助总经理的工作；
- (二) 主管公司的财会及资产、投融资有关工作；
- (三) 主管公司的财务部门；
- (四) 负责公司的财务预决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审，组织经济效益分析和经济运行质量监控，并负责建立健全会计核算体系。对会计核算实施业务进行指导；对公司的财务报告和财务信息披露进行把关，并向总经理汇报工作；
- (五) 负责总经理安排的其他工作。

第三章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

第七条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第八条 总经理办公会议分为总经理办公例会和总经理临时办公会。总经理办公例会每月召开二（2）次，如遇特殊情况不能按期召开，公司办公室应当在会议召开前通知与会人员。总经理认为必要时，或董事会提议时，可随时召开总经理临时办公会。

第九条 参加总经理办公会议的人员包括总经理、常务副总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、总经理助理。总经理和董事会秘书认为必要时，可以指定部门经理或者其他管理人员参加会议。总经理办公会议作出重大决定之前，必要时应征询董事会秘书的意见。

第十条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故无法主持召开时，应当由常务副总经理或者总经理授权参加会议的其他人员主持。

第十一条 公司应当设置办公室，负责总经理的日常事务。办公室应当指派人员为总经理办公会议提供会议服务，并负责会议记录。总经理办公会议记录作为公司档案由办公室保存，保存期限不少于五（5）年。

第十二条 总经理办公会议议程及参加会议人员范围经总经理审定后，应在会议召开前二（2）日通知全体参加会议的人员。接到会议通知的人员应在会议召开前回复是否参加会议。

第十三条 公司各职能部门需要提交总经理办公会议讨论的议题，应由主管副总经理或财务负责人审核后，向办公室申报，由办公室请示总经理后予以安排。

第十四条 总经理办公会议的审议议题应当包括但不限于以下事项：

（一）组织实施董事会决议；

（二）拟订公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司经营运作规则和具体规章；

（六）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或者解聘事宜；

（七）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司职工的工资、福利和奖惩规定；

（八）商议公司总经理、常务副总经理、副总经理及财务负责人的各自分工和职权范围；

（九）商议并可以决定是否向董事会提出议案；

（十）商议总经理办公会权限范围内的或研究和组织公司经营过程中的其他重大事项。

第十五条 总经理会议讨论的重大事项，意见一致的，可共同作出决策；如意见不一致，则由总经理实施最终决定权。

第十六条 总经理办公会议决定以决议的形式作出。若决议事项在总经理办公会议的权限范围内，该决议经总经理签署后，便可发布；若决议事项超出总经理办公会议的权限范围，总经理应当将有关议案提交董事会审议批准。

第四章 权限划分

第十七条 以公司名义对外开展的日常业务公函，由总经理、副总经理或财务负责人审核后由总经理签发；公司各类资金运用、资产运用事项及其他重大合同的签署，金额在人民币 200 万元以内的，由主管副总经理或财务负责人审核并签署；金额在人民币 200 万元以上，500 万元以内的，经主管副总经理和财务负责人审核后，由总经理签署；超过人民币 500 万元以上的，分别提交总经理办公会议或董事会或股东大会审议批准。

第十八条 公司的内部管理的具体规章由总经理签署；公司基本管理制度，由总经理审核并经董事会批准后，由董事长签署。

第十九条 公司部门正职负责人及公司分支机构的正职负责人，由总经理提名，公司人力资源部、副总经理或者财务负责人，可以推荐人选，经公司总经理办公会议审议，由总经理任命。

公司部门副职负责人及公司分支机构的副职负责人，由总经理提名，公司人力资源部、副总经理或者财务负责人、部门正职负责人或分支机构正职负责人，可以推荐人选，经公司总经理办公会议审议，由总经理任命。

第二十条 公司的子公司正职负责人，由总经理提名，公司人力资源部、副总经理或者财务负责人，可以推荐人选。在经公司总经理办公会议审议后，向子公司的董事会推荐，由子公司的董事会聘任。

公司的子公司副职负责人，由总经理提名，公司人力资源部、副总经理或者财务负责人、子公司正职负责人，可以推荐人选。在经公司总经理办公会议审议后，向子公司的董事会推荐，由子公司的董事会聘任。

第二十一条 公司员工的聘任，由人力资源部提出意见，由总经理或者其授权的负责人依据《公司章程》和公司有关内控制度审批。

第二十二条 除了有关法律、《公司章程》规定应当由公司股东大会和/或董事会批准的费用以外，公司正常经营业务中的费用，金额在人民币 50 万元以内的，由主管部长和财务部门负责人审核并签署；金额在人民币 50 万元以上，500 万元以内的，由主管副总经理和财务负责人共同审核并签署；超过人民币 500 万元以上的，经主管副总经理和财务负责人审核后，由总经理签署。公司的分支机构或者子公司正常经营业务中的费用，由分支机构或者子公司的负责人，或者由其授权的副职负责人审批。

第五章 报告制度

第二十三条 总经理应当按照董事会或监事会的要求定期或不定期向董事会或监事会详细报告工作。报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司亏损情况、重大投资项目进展情况等方面。总经理报告应当以书面形式进行。

第二十四条 公司董事会作出决议后，属于总经理职责范围内的，或者董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并根据董事会的书面要求将执行情况向董事会进行书面报告。

第二十五条 公司在经营活动中发生以下事项时，根据董事会的书面要求，由总经理及时向董事会和监事会报告：

- （一）公司生产经营条件或者内、外部环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数额，较利润预算数额有较大差距时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或者生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十六条 如董事会或者监事会要求总经理汇报工作，总经理应当在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第二十七条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十八条 本工作细则应当经公司董事会审议通过后生效。

第二十九条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家法律、法规或《公司章程》相抵触，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即进行修订，报公司董事会审议通过。

第三十条 本工作细则修改权和解释权由公司董事会行使。