

重庆建设汽车系统股份有限公司 关于修订《总经理工作规则》的公告

重庆建设汽车系统股份有限公司 2022 年 4 月 28 日召开第九届董事会第十四次会议，会议审议通过了《关于修订〈总经理工作规则〉的议案》。具体修订如下：

序号	修订前	修订后及修订说明
1	<p>第七条 总经理行使下列职权：</p> <p>（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；</p> <p>（二）组织实施公司的年度经营计划和投资方案；</p> <p>（三）拟订公司内部管理机构设置方案；</p> <p>（四）拟订公司的基本管理制度；</p> <p>（五）制定公司的具体规章；</p> <p>（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总会计师；</p> <p>（七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；</p> <p>（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；</p> <p>（九）经董事会授权，代表公司处理</p>	<p>第七条 总经理行使下列职权：</p> <p>（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；</p> <p>（二）组织实施公司的年度经营计划和投资方案；</p> <p>（三）拟订公司内部管理机构设置方案；</p> <p>（四）拟订公司的基本管理制度；</p> <p>（五）制定公司的具体规章；</p> <p>（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、总会计师；【新增】根据董事会授权，代表公司与副总经理和总会计师签订任期/年度绩效合约；</p> <p>（七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；</p> <p>（八）【修改】决定公司职工的聘用</p>

	<p>对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同；</p> <p>（十）根据《公司章程》及董事会授权开展对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等事项；</p> <p>（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。</p>	<p>和解聘；根据董事会审定的年度工资总额预算方案，负责职工工资、福利、奖惩分配和支出；</p> <p>（九）经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同；</p> <p>（十）根据《公司章程》及董事会授权开展对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等事项；</p> <p>（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。</p>
2	<p>第十一条 总经理、副总经理、总会计师等在行使职权时，应当根据法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，履行勤勉和忠实的义务。</p>	<p>第十一条 总经理、副总经理、总会计师等在行使职权时，应当根据法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，履行勤勉和忠实的义务。【新增】经理层要落实纪检监察体制改革要求，支持公司纪检机构开展工作，自觉接受监督。</p>
3	<p>第十四条 总经理办公会研究决定总经理职责范围内的重要事项，其中属于“三重一大”事项应先提交党委会进行讨论。</p> <p>（一）总经理办公会由总经理主持。总经理因特殊情况不能履行职责时，可以委托其他领导班子成员主持；</p> <p>（二）总经理办公会由公司领导班子成员出席；监事、总经理助理级人员等可</p>	<p>第十四条 【修改】总经理办公会研究决定总经理职责范围内的重要事项、董事会授权总经理决策事项，决策前一般应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会；对其他重要议题，也要注重听取党委书记、董事长的意见。</p> <p>（一）总经理办公会由总经理主持。总经理因特殊情况不能履行职责时，可以委托其他领导班子成员主持；</p>

	<p>列席会议；总经理或会议主持人可根据会议需要，决定其他有关人员列席；</p>	<p>（二）总经理办公会由公司领导班子成员出席；监事、总经理助理级人员等可列席会议；总经理或会议主持人可根据会议需要，决定其他有关人员列席；【新增】因工作特殊需要，党委书记、董事长可以列席总经理办公会。党委专职副书记、纪委书记等可以视议题内容参加或者列席总经理办公会；</p>
--	--	--

附件：《重庆建设汽车系统股份有限公司总经理工作规则》

重庆建设汽车系统股份有限公司

总经理工作规则

(经 2022 年 4 月 28 日公司第九届董事会第十四次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为确保重庆建设汽车系统股份有限公司(以下简称“公司”)依法规范化运作,完善公司的法人治理结构,健全公司各负其责、协调运转、有效制衡的运行和管理机制,明确经理层的组成、职责、权限和运作程序,根据《中华人民共和国公司法》《重庆建设汽车系统股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)以及有关规定,制定本工作规则。

第二条 总经理对董事会负责,执行董事会决议,向董事会报告工作,接受董事会的监督管理和监事会的监督,在董事会闭会期间向董事长报告工作。

第三条 本工作规则适用于总经理、副总经理、总会计师等经理层成员及本规则中涉及的有关人员。

第二章 经理层组成

第四条 公司设总经理 1 名,由董事会根据有关规定聘任或者解聘;设副总经理若干名、总会计师 1 名,协助总经理工作。副总经理、总会计师经总经理提名,由董事会聘任或者解聘。

第五条 总经理每届聘期 3 年,聘期届满可以连聘连任。

第六条 总会计师为公司财务负责人。

第三章 总经理的职责

第七条 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）组织实施公司的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、总会计师；根据董事会授权，代表公司与副总经理和总会计师签订任期/年度绩效合约；

（七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）决定公司职工的聘用和解聘；根据董事会审定的年度工资总额预算方案，负责职工工资、福利、奖惩分配和支出；；

（九）经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同；

（十）根据《公司章程》及董事会授权开展对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易等事项；

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第八条 董事会可根据需要对总经理的授权事项和权限进行调

整。总经理在行使职权时，不得变更董事会的决议或者超越授权范围。

第九条 总经理可在任期届满以前提出辞职。总经理辞职按有关规定办理。

第十条 副总经理及总会计师等行使下列职权：

（一）副总经理、总会计师等作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常生产经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理、总会计师等职责范围内签发有关业务文件；

（二）协助总经理向董事会提交的议案、方案、报告和文件的准备；

（三）组织实施总经理办公会形成的有关决议；

（四）总经理因特殊情况不能履行职务时，副总经理、总会计师等受总经理委托代行总经理的职权。

第十一条 总经理、副总经理、总会计师等在行使职权时，应当根据法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定，履行勤勉和忠实的义务。经理层要落实纪检监察体制改革要求，支持公司纪检机构开展工作，自觉接受监督。

第四章 总经理会议制度

第十二条 总经理工作会议包括司务会、总经理办公会、公司专题会和经济活动分析会等。

第十三条 司务会负责检查上一周的工作完成情况，部署本周的工作任务，研究、确定次周需提交总经理办公会讨论、决策的议题，并对个别事项的推进方向进行把控。

(一) 司务会由总经理主持。总经理因特殊情况不能履行职责时，可以委托其他领导班子成员主持；

(二) 司务会由公司领导班子成员出席；监事可列席会议；总经理或会议主持人可根据会议需要，决定其他有关人员列席；

(三) 司务会召开时间由总经理确定，原则上每周定期召开；

(四) 公司办公室负责司务会的会务工作，负责通知、记录和督办。

第十四条 总经理办公会研究决定总经理职责范围内的重要事项、总经理办公会研究的董事会授权总经理决策事项，决策前一般应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会；对其他重要议题，也要注重听取党委书记、董事长的意见。

(一) 总经理办公会由总经理主持。总经理因特殊情况不能履行职责时，可以委托其他领导班子成员主持；

(二) 总经理办公会由公司领导班子成员出席；监事、总经理助理级人员等可列席会议；总经理或会议主持人可根据会议需要，决定其他有关人员列席；因工作特殊需要，党委书记、董事长可以列席总经理办公会。党委专职副书记、纪委书记等可以视议题内容参加或者列席总经理办公会；

(三) 总经理办公会召开时间和议题由总经理确定；

(四) 总经理办公会可采取现场、电话、视频会议方式或书面签署文件方式召开；

(五) 提交总经理办公会讨论、决策的议题，需领导班子成员提

前一周在司务会上提出并确定，并在次周按时提交总经理办公会讨论、决策；总经理办公会召开以前，领导班子成员应就提交会议的议题事先召集有关部门进行研究，提出建议或意见；对意见分歧较大的问题，应向总经理办公会做出说明；

（六）总经理办公会研究或决定问题，在发扬民主的基础上，由总经理做出会议决议。总经理办公会所决定的重大事项应及时或定期向董事会报告；

（七）总经理办公会在决定经营和发展方面的重大问题、制定重要的规章制度以及涉及职工切身利益的重大问题时，应当以民主形式听取职工的意见和建议，并及时向董事会报告；

（八）《总经理办公会会议纪要》是总经理办公会的决议形式。公司办公室负责总经理办公会的记录，并根据会议记录起草《总经理办公会会议纪要》，经总经理签发后，根据需要送参会人员及公司有关部门负责人传阅；

（九）公司办公室负责总经理办公会的会务工作，负责会议的通知、记录、纪要和存档。

第十五条 公司专题会负责协调、解决公司日常生产经营和改革管理等活动中的具体事项。

（一）公司专题会由领导班子成员主持，有关人员出席；

（二）公司领导班子成员按照分管工作召开经营管理专题会，研究协调有关问题。公司专题会在充分听取部门意见的基础上，由主持人提出解决方案；难以形成解决方案的，主持人应当及时提交总经理

办公会研究；

（三）公司专题会可采取现场、电话、视频会议方式或书面签署文件方式召开；

（四）《公司专题会会议纪要》是公司专题会的决议形式，公司办公室负责公司专题会议的记录，并根据会议记录起草《公司专题会会议纪要》，经会议主持人签发后，根据需要送参会人员及公司有关部门负责人传阅；

（五）公司办公室负责公司专题会的会务工作，负责会议的通知、记录、纪要和存档。

第十六条 总经理办公会、公司专题会决定的事项，由相关领导班子成员组织有关单位实施，公司办公室负责协调、督办落实。

第十七条 公司经济活动分析会可按月度、季度、年度召开，由总经理主持，或由其他领导班子成员主持。会议可采取现场、电话、视频会议方式或书面签署文件方式召开。会议总结月度、季度、年度生产经营及各项执行性事务落实情况，分析存在的问题，提出解决问题的措施，并对下一步工作进行部署。

第五章 总经理报告制度

第十八条 总经理应定期或及时向董事会报告工作。报告内容包括（但不限于）：

（一）公司年度计划实施情况和日常生产经营活动中存在的问题及对策；

（二）公司重大合同签订和执行情况；

(三) 公司资金运用和盈亏情况;

(四) 公司重大投资项目和进展情况;

(五) 公司董事会会议决议的执行情况;

(六) 向董事会提供必要的信息和资料, 主要包括公司经营、投资、安全等工作报告, 以及董事会和监事会认为必要的信息和资料;

(七) 总经理应于每年初向董事会提交上一年度的工作报告。

第十九条 总经理在执行董事会决议、股东大会决议等相关决议过程中发现下列情形之一时, 应当及时向董事会报告, 提请董事会采取应对措施:

(一) 实施环境、实施条件等出现重大变化, 导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损;

(二) 实际执行情况与相关决议内容不一致, 或者执行过程中发现重大风险;

(三) 实际执行进度与相关决议存在重大差异, 继续实施难以实现预期目标。

第二十条 公司出现下列情形之一的, 总经理应当及时向董事会报告, 充分说明原因及对公司的影响, 并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务:

(一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化;

(二) 预计公司年度经营业绩出现亏损、扭亏为盈、同比变动达

50%以上,或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在差异达 20%以上;

(三)其他可能对公司生产经营或财务状况产生较大影响的事项。

第六章 总经理绩效评价

第二十一条 总经理的绩效评价,由董事会负责组织。评价分年度评价与任期评价。

第二十二条 董事会对总经理的绩效评价是确定总经理薪酬以及其他激励的依据。总经理的年度报酬经董事会按有关规定决定。

第七章 附 则

第二十三条 本工作规则的制订和修改,经公司董事会审议通过后实施。

第二十四条 本工作规则未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定冲突时,从其规定。

第二十五条 本工作规则的解释权属于公司董事会。