

哈尔滨东安汽车动力股份有限公司

总经理工作细则

（本细则经 2025 年 9 月 29 日召开的九届十六次董事会审议通过后生效）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善哈尔滨东安汽车动力股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司总经理的行为，保证总经理依法行使职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《哈尔滨东安汽车动力股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定并结合公司的实际情况制定本细则。

第二条 本工作细则适用于总经理及本工作细则中涉及的其他高级管理人员，除总经理外，本细则所称高级管理人员，还包括副总经理、总会计师、董事会秘书和总法律顾问。

第二章 总经理的聘任与解聘

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；根据实际需要设副总经理、总会计师、总法律顾问，由总经理提名，提请董事会聘任或解聘。公司总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第四条 公司总经理应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护社会公众、公司、投资者和员工的利益；

（二）具有较丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理能力；

（三）具有一定年限的企业管理工作经历，精通本行，熟悉有关经济法规；

(四) 具有调动员工积极性, 知人善用, 善于沟通, 协调各种内外关系和统揽全局的能力, 具备强烈的职业敏感和开拓意识;

(五) 符合国企选聘干部的标准。

第五条 存在以下情形之一, 不得被提名担任总经理:

(一) 《公司法》第 178 条规定的情形的人员;

(二) 被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施, 并且禁入尚未解除的人员;

(三) 被证券交易所公开认定不适宜担任上市公司董事、高级管理人员的人员, 期限尚未届满;

(四) 法律法规及上海证券交易所规定的其他情形。

总经理候选人存在下列情形之一的, 公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作:

(一) 最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚;

(二) 最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 3 次以上通报批评;

(三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查, 尚未有明确结论意见;

(四) 存在重大失信等不良记录。

第六条 公司高级管理人员可以在任期届满以前向董事会提出辞职, 有关辞职的具体程序和办法由劳务合同约定。

第七条 解聘高级管理人员或高级管理人员因故辞职离任前, 董事会应对其进行审计。

第三章 总经理的职权

第八条 总经理对董事会负责, 行使下列职责:

(一) 主持公司的生产经营管理工作, 并向董事会报告工作;

- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案;
- (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) 制订公司的具体规章;
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总法律顾问;
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员;
- (八) 拟定公司员工的工资、福利、奖惩, 决定公司员工的聘用和解聘;
- (九) 董事会授权管理办法授予总经理的其他职权;
- (十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 副总经理、总会计师等高级管理人员行使下列职责:

- (一) 在总经理领导下开展工作, 在总经理不能履行职责时根据总经理授权代行总经理部分职责;
- (二) 按照公司领导工作分工, 做好自己分管的工作;
- (三) 根据公司年度经营计划, 组织领导有关职能部门编制公司各个时期(季、月度)的工作计划, 负责对公司的投资项目进行调查和论证, 经总经理办公会讨论决定后组织实施;
- (四) 完成总经理交办的其它工作。

第十条 公司高级管理人员应实行有效的回避制度, 对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总经理或董事会批准。

第十一条 公司高级管理人员及其父母、配偶、子女持有公司或公司关联企业的股份(股权)时, 应将持有情况及此后的变动情况, 如实向董事会申报。

第十二条 非董事高级管理人员列席董事会会议, 但在董事会上

没有表决权。

第十三条 公司高级管理人员遇到以下情形之一时，不论董事会是否应当知道，该高级管理人员均有责任第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政监察部门或者纪律检查机关立案调查时；
- （四）发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件时；
- （五）其他可能给公司经营和发展带来重大影响的事项。

第四章 总经理会议制度

第十四条 总经理工作会议包括总经理办公会议和专题会议等。董事长根据工作需要有权出席总经理工作会议。

第十五条 总经理以总经理办公会等形式研究决定总经理职责范围内的重要事项。

（一）总经理办公会由公司总经理主持；总经理因特殊情况不能履行职责时，可以委托副总经理、总会计师等公司高级管理人员主持；

（二）总经理办公会由公司总经理、副总经理、总会计师等公司高级管理人员出席；会议应当有半数以上应到会人员出席方可召开，党委专职副书记、纪委书记、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；

（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、视频会议等方式或书面签署文件方式召开；

（五）总经理办公会召开以前，副总经理、总会计师等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。行政部负责总经理办公会议的记录，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）行政部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。

第十六条 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，包括资金平衡会、采购委员会等。

（一）公司专题会由总经理或分管副总经理、总会计师等公司高级管理人员主持，有关人员出席；

（二）公司副总经理、总会计师等高级管理人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公司总经理办公会研究；

（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，业务主管部门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）业务主管部门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，纪要报行政部备案。

第十七条 总经理办公会及公司专题会决定的事项，由分管公司领导组织有关部门或有关子公司实施，业务部门负责协调、督办落实。

第五章 总经理报告制度

第十八条 总经理应每季度向董事会报告工作。报告内容包括（但不限于）：

（一）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）重大合同签订和执行情况；

（三）资金运用和盈亏情况；

（四）重大投资项目和进展情况；

（五）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，主要包括经营、投资、安全等工作报告，以及董事会认为必要的信息和资料；

（七）每年初向董事会提交上一年度的工作报告；

（八）董事会授权事项的实施情况。

公司发生重大诉讼、仲裁、安全事故及其他突发事件，应及时向董事会报告。

第六章 高级管理人员绩效评价

第十九条 公司高级管理人员的绩效评价，由董事会负责组织。评价分年度评价与任期评价。

第二十条 董事会按照公司《经理层成员绩效管理办法》《经理层成员薪酬管理办法》对高级管理人员进行绩效评价，并确定薪酬以及其他激励。

第七章 附 则

第二十一条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释和修订。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。