

北汽福田汽车股份有限公司

总经理工作细则

(2002年2月制定，2007年11月第一次修订，2019年3月第二次修订，2025年8月第三次修订)

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《北汽福田汽车股份有限公司章程》等相关规定，制定本工作细则。

第二条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书均为公司高级管理人员。

第二章 总经理层任职条件

第三条 总经理及其他高级管理人员应符合公司章程关于其任职资格的规定。

第四条 公司设总经理1名，经董事长或董事提名，由董事会聘任或解聘。总经理每届任期三年，连聘可以连任。

总经理在被聘任之前，可以要求董事会提供经营活动所需要的资源配置。

第五条 总经理层应在聘任时与公司签订高管职务聘任合同。总经理层可以在任期届满以前提出辞职，并按总经理层与公司签订的劳动合同规定执行。

第六条 副总经理及其他高级管理人员（董事会秘书除外）的聘任或解聘，经总经理提名，由董事会批准。

第三章 总经理层的职责

第七条 总经理对董事会负责，列席董事会会议，行使公司章程规定的以下职责：

- 1、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；
- 2、组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- 3、拟订公司内部管理机构设置方案；
- 4、拟订公司的基本管理制度；
- 5、制定公司的具体规章；
- 6、提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- 7、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；
- 8、公司章程或者董事会授予的其他职权。

第八条 副总经理行使下列职权：

- 1、协助总经理工作，并对总经理负责；
- 2、按照公司分工及授权范围，负责主管部门的工作；
- 3、在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向公司提出建议的权利；
- 4、有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- 5、按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务，并承担相应的责任；
- 6、对公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

7、办理总经理交办的其他事项。

第九条 财务负责人行使以下职权：

1、主管公司财务工作，在总经理领导下开展日常工作，对总经理负责；

2、根据《公司章程》第八章第一节“财务会计制度”的有关规定，制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

3、根据本细则及公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限及程序，并报总经理批准；

4、对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项有向公司提出建议的权利；

5、按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

6、定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；

7、维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

8、办理总经理交办的其它事项。

第十条 董事会秘书按照《董事会秘书工作细则》行使相关职权。

第四章 总经理层的权限

第十一条 资金运用的权限：

董事会制定的经营计划或规划所需资金，由总经理或其授权主管副总经理按照公司内部相关制度规定的权限进行审批。

第十二条 资产运用权限：

按公司章程规定应由总经理层决定的资产运用事项，由总经理层或其授权的主管副总经理按照公司内部相关制度规定的权限进行审批。

购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内。

资产购买与出售应按相关要求履行相应的国资审批或备案程序。

第十三条 签订重大合同的权限：

总经理层有权签订与日常经营有关的所有合同以及经董事会或股东会通过的重大合同。

第十四条 公司章程及法规规定的其他总经理权限。

第五章 总经理层向董事会的报告制度

第十五条 总经理层应当根据董事会的要求，由董事会办公室组织，定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

1、公司年度计划实施情况；

2、公司重大合同的签订和执行情况；

3、资金运用和盈亏情况；

4、重大投资项目的进展情况；

- 5、公司董事会决议执行情况；
- 6、年度报告、半年度报告、季度报告；
- 7、董事会要求的其他专题报告。

第十六条 董事会认为必要时，可要求总经理层报告工作。总经理层应在接到通知的十日内，由董事会办公室组织，向董事会报告工作。

第十七条 总经理层认为必要时，可要求向董事会报告工作。董事会应在接到请求五日内听取总经理层报告。

第六章 总经理会议

第十八条 总经理办公会由总经理召集并主持，公司高级管理人员参加。总经理决定固定人员或其他与所议事项有关的人员列席会议。

第十九条 总经理办公会原则上每月召开两次。如有重要、紧急议题，经公司总经理同意，可以临时召开总经理办公会。

第二十条 对于由总经理拟订、需由董事会决定的事项，总经理应主持召开总经理办公会，对事项内容进行充分讨论。

第二十一条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策并形成会议纪要，会议纪要由总经理签发。

第二十二条 在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的出席人员和列席人员对会议内容负有保密的责任和义务。

第二十三条 经营办公室是总经理办公会的归口管理部门，负责会议的议题征集、资料收集、会议通知、会议组织、纪要/记录、存档、考核等工作。经营办公室可制定相关会议制度进行规范管理。

第二十四条 总经理决定公司改革发展方向、主要目标任务及重点工作安排等“三重一大”事项时，应事先听取公司党委的意见。

第七章 附 则

第二十五条 本工作细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和公司章程执行。

第二十六条 本细则中涉及责任部门名称的条款，若相关部门的名称变更，无需提交董事会，自动在细则中调整。本工作细则解释权在董事会。

第二十七条 本工作细则经董事会审议通过后实施，原《总经理工作细则》同时废止。

北汽福田汽车股份有限公司

董 事 会

2025年8月1日