

重庆长安汽车股份有限公司

总经理工作细则

(经公司第四届董事会第九次会议修订)

二〇〇七年八月

第一章 总则

第一条 为提高公司管理效率，确保公司的生产经营高效有序进行，根据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司章程指引》，并结合本公司章程有关规定制订本细则。

第二条 本细则所称总经理是指总经理本人或被赋予总经理职权的副总经理；

第三条 本细则对公司总经理和副总经理的职责权限和主要管理职能作出规定，并对公司总经理、副总经理的主要管理职能作出规定。

第四条 公司总经理、副总经理除应按公司章程的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第五条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。以公司总经理为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。公司总经理、副总经理应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- （一）依照法律法规、公司《章程》规定和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；
- （三）执行公司股东大会、董事会决议；
- （四）接受董事会、监事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第六条 本细则对公司总经理、副总经理有约束力。

第二章 总经理的聘任与解聘

第七条 公司经理机构设总经理一名，副总经理若干名。

第八条 总理由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘，副总经理对总经理负责。

第九条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理、副总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾3年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （七）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司高级管理人员未满两年；
- （八）有最近三年被中国证监会、证券交易所处罚和惩戒的其他情况；
- （九）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第十条 公司总经理、副总经理的选聘，应采取公开、透明的方式进行；总经理的任免应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预公司总经理人员的正常选聘程序。

第十一条 公司应与总经理、副总经理签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第十二条 总经理向董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第十三条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第十四条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳务合同规定，新任总经理未正式上任前，董事会应指定一名副总经理代行总经理职权。

第十五条 公司副总经理的人员变动应经董事会审议批准。

第三章 总经理的职责职权

第十六条 根据公司章程之规定，总经理行使下列职权：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会确定的工作任务、各项生产经营经济指标；

（三）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（四）采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）高度重视安全生产，抓好消防工作和环境保护工作；

（六）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

（七）根据董事会确定的投资计划，代表公司处理董事会授权金额范围内的项目投资；

（八）根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；

（九）非董事总经理，可列席董事会，对董事会决议有要求复议一次的权力；

（十）提议召开董事会临时会议；

（十一）拟定公司内部管理机构设置方案；

（十二）拟定公司内部的基本管理制度；

- (十三) 提请聘任或者解聘公司副总经理；决定各部门负责人的任免；
- (十四) 签署公司日常行政、业务文件；
- (十五) 负责处理公司重大突发事件；
- (十六) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十七条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，至少每半年报告一次。

第十八条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十九条 副总经理对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第二十条 副总经理具体工作职责如下：

- (一) 负责公司生产计划、发展战略、规划、投资管理、海外事业等工作；
- (二) 负责日常行政事务、人力资源、考核、组织机构、企业管理、信息化等工作；
- (三) 负责财务、资本运营等工作；
- (四) 负责汽车及发动机的产品规划、产品研发与改进，以及科技管理、科技创新等工作；
- (五) 负责产品质量及供应商体系建设等工作，协管民品生产、技改等工作；
- (六) 负责产品的市场、营销、服务等工作；
- (七) 负责合资合作企业管理事宜等；
- (八) 总经理交办或安排的其他工作事宜。

第二十一条 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作的，定期向总经理报告工作。

第二十二條 副總經理可以向總經理提議召開總經理辦公會。

第二十三條 副總經理根據業績和表現，可以提請公司總經理解聘或聘任自己所分管業務範圍內的一般管理人員和員工。

第四章 總經理工作機構

第二十四條 公司設置行政、計劃、人事、財務、產品研發、信息化管理、市場與營銷等相應的業務部門，負責公司的各項經營管理的具体工作。

第五章 總經理工作程序

第二十五條 組織擬定公司制度流程體系及公司日常經營管理程序，並保障各管理部門按崗位職責和工作流程開展工作。

第二十六條 總經理的日常工作形式為總經理辦公會，會議由總經理主持，由副總經理、總經理辦公室主任以及相關部門負責人參加，如需要可邀請其他相關人員參加。總經理因故不能主持會議時，應指定一位副總經理代其主持會議。

第二十七條 總經理辦公會處理公司日常的各项生產經營及管理工作，檢查、調度、督促並協調各職能部門的業務工作進展情況，制訂下一步工作計劃，保證生產經營目標的順利完成。

第二十八條 總經理辦公會所議事項應屬於董事會授權範圍內的事項。

第二十九條 總經理辦公會應有明確的議事內容和議題。總經理辦公會應至少提前一天由總經理辦公室秘書通知全體參會人員。會議通知應包括：會議時間與地點、參會人員、會議議題、發出通知的日期等內容。

第三十条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于 10 年。

第三十一条 总经理办公会至少应每一个月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第三十二条 总经理决策以下事项时，酌情召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；
- （九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第三十三条 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。

第六章 考评与激励

第三十四条 考评机制：依据公司的绩效评估管理体系，总经理及副总理由董事会负责考核。考评采取定期考核与经常性考核，定性考核与定量考核相结合的方式。

第三十七条 激励机制：总经理和副总经理的收入由基本工资和绩效工资组成。绩效工资与绩效考核挂钩。

第三十六条 约束机制：公司与总经理、副总经理人员签订《聘用合同》，对总经理、副总经理的履行行为、权限、职责等作了相应的约束；总经理、副总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计

第三十七条 奖励制度：对于总经理及副总经理的奖励制度，由董事会会提请股东大会批准执行。

第七章 附 则

第三十八条 本细则由董事会办公会负责解释。

第三十九条 本细则报公司董事会批准后实施，修改时同。

第四十条 本细则如有与公司章程规定相冲突之处，以公司章程的规定为准。

第四十一条 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及公司章程执行。

重庆长安汽车股份有限公司

二〇〇七年八月二十四日