

海马汽车集团股份有限公司

总经理工作细则（2016年修订）

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、公司章程和国家有关法律、法规规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

第二章 总经理工作职责

第二条 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）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副总经理、财务负责人、总经理助理等高级管理人员；
- （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负责管理人员；
- （八）决定公司单项投资（含证券投资、实业投资、高新技术投资等）或一年内购买、出售重大资产在1000万元以下的事项；
- （九）提议召开董事会临时会议；
- （十）本章程或董事会授予的其他职权。

第三条 全面负责公司的日常行政、业务、财务管理工作。

第四条 拟订公司的经营方针、年度生产经营计划、人事、劳动、福利等计划及方案，报董事会批准后实施。

第五条 根据董事长的授权和本细则规定的权限，代表公司签署对内、对外各项经济合同、协议。

第六条 定期向董事会提交财务报表和经营计划及工作报告等。

第七条 列席公司董事会会议。

第八条 根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第九条 由董事会或董事长授权处理的其他事宜。

第十条 总经理行使职权时，不得变更股东大会和董事会决议或超越职权范围。

第三章 总经理办公会议

第十一条 公司总经理根据公司实际情况组织召开总经理办公会议，研究决定公司的经营和管理问题。总经理办公会议由总经理负责召集。

总经理办公会成员包括总经理、副总经理、财务负责人及总经理助理。

第十二条 有下列情形之一时，须召开总经理办公会议：

（一）公司制定重要的管理制度；

（二）各部门、下属企业有经营管理工作上的重大事项须提交公司研究决定；

（三）总经理认为应召开总经理办公会议互通信息和研究决定公司重大事项。

第十三条 总经理办公会议参加、列席人员：

(一) 出席人员： 总经理办公会成员。

(二) 列席人员： 董事会秘书；与会议研究内容有关的管理部門(或下属企业)的负责人；独立董事。

(三) 公司在决定有关职工工资、福利、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当邀请公司监事、工会主席列席总经理办公会议。

第十四条 对重大议题，总经理办公会议应当一事一议。总经理办公会成员一人一票表决，并形成会议纪要，会议纪要由总经理签发。

第十五条 总经理办公会议必要时可有记录，会议记录由总经理指定人员记录并保存。

第十六条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席、列席会议的人员；
- (三) 会议人员发言要点；
- (四) 会议最后决定的事项。

第十七条 总经理办公会议违反法律、法规或者公司章程致使公司遭受损失的，参与会议成员应对公司负有法定责任。

第四章 附 则

第十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第十九条 本细则作为公司章程的附件，自公司董事会批准之日起生效。

第二十条 本细则中，“以下”包含本数。