

金杯汽车股份有限公司总裁工作细则

(经公司 2023 年 4 月 27 日召开的第十届董事会第五次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为健全和规范总裁及经营层在公司生产经营管理工作中的职责、权限和议事、决策程序，保证总裁依法行使职权，根据《中华人民共和国公司法》及有关法律、法规和金杯汽车股份有限公司（以下简称“金杯汽车”或“公司”）《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》的规定制订本细则。

第二条 本细则适用于公司总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书及总工程师等高级管理人员。

第二章 职权和责任

第三条 总裁由公司董事会聘任或者解聘。

第四条 总裁对公司董事会负责，在董事会的领导下行使下列职权：

- 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、制订公司的具体规章；
- 6、提请董事会提名委员会审查并提出建议后，报董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监、总工程师等高级管理人员；
- 7、决定聘任或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；
- 8、拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工聘用和解聘；
- 9、提议召开董事会临时会议；
- 10、根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同、协议，签发日常行政业务等文件；
- 11、审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

12、组织提出公司的中长期发展规划、重大投资项目计划的建议；

13、公司章程及董事会授予的其他职权。

第五条 总裁拟订有关公司职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的方案，应当事先听取工会和职代会的意见。

第六条 总裁及其他高级管理人员列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

第七条 副总裁在总裁的领导下，根据总裁的分工和授权协助总裁工作，执行专项业务，对于分管、联系的工作负有责任，拥有相应职权；涉及其他副总裁分管工作的事项，主动沟通和听取意见。日常工作中的重要情况及时向总裁报告，方针政策性的问题经调查研究后向总裁提出建议，总裁不能履行职务或者不履行职务的，由副总裁代行总裁职责。

第八条 财务总监协助总裁分管公司财务方面的工作，主管公司财务预决算、会计核算、税务、信贷、资金、资产及降本增效等事务。

第九条 董事会秘书负责董事会日常管理及审议事项、信息披露、证券事务等资本市场相关事务。

第十条 总工程师负责技术研发、质量体系、知识产权工作。

第十一条 总裁及其他高级管理人员应遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉义务，以股东利益的最大化为履行职务的行为准则。

第三章 总裁办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十二条 公司重大问题提交总裁办公会议审议，除须由股东大会、董事会、董事长审议通过的事项外，由总裁办公会议做出决定。

第十三条 总裁办公会议包括每周例行会议及临时会议，会议由总裁或总裁委托的副总裁主持。

第十四条 参加总裁办公会议的人员包括：

1、总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、总工程师和综合管理办公室主任；

2、根据会议议题需要列席会议的其他人员。

第十五条 总裁办公会议实行“会前提交议案，避免临时动议”和“重大事项，集体研究讨论”的议事、决策原则。

第十六条 会议召开程序

1、由综合管理办公室负责通知与会有关人员，通知的内容包括会议召开的时间、地点和议题；

2、对于重要的议题，应至少提前一天通知与会人员（临时会议除外）；

3、遇紧急情况时，总裁或总裁委托的副总裁有权在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处置权，但事后须及时在办公会上说明情况。

第十七条 综合管理办公室承担总裁办公会议的会务工作，办公室主任负责会议记录和归档保存工作，需要形成会议纪要、决议等文件的，经总裁签发后（除紧急情况外）于会后一周内送达各位副总裁、财务总监、董事会秘书、总工程师和有关职能部门；需要向董事会报批的事项，必须形成书面文件报董事会审议批准后方可实施。

第四章 总裁对公司资金、资产运用和签订重大合同的权限

第十八条 公司根据生产经营的实际情况，每年在财务预算中预留出一定额度的资金，以利于对临时性或计划外项目的资金安排，该项资金由总裁控制审批。

总裁在使用上述预留资金时，年度累计审批权限不得超过预算额度。

第十九条 公司下列事项的单项金额不超过 100 万元，连续 12 个月累计金额不超过 1,000 万元的，由总裁批准：

- （一）对外投资(含委托理财、对子公司投资等)；
- （二）租入和租出资产；
- （三）委托或者受托管理资产和业务；
- （四）签订许可使用协议；
- （五）转让或者受让研发项目；
- （六）放弃优先购买权、优先认缴出资权。

第二十条 公司购买或者出售资产，单项出售或购买资产的金额不超过 1,000 万元，连续 12 个月累计金额不超过 3,000 万元的，由总裁审批。

第二十一条 以公司资产、权益为公司自身债务进行抵押、质押的，单项用于抵押、质押的价值不超过 1,000 万元的，连续 12 个月累计金额不超过 3,000

万元的，由总裁审批。

第二十二條 公司流动资金贷款，由总裁根据生产经营的需要决定实施，单项金额不超过 1,000 万元的，连续 12 个月累计金额不超过 3,000 万元的，由总裁审批。

第二十三條 公司固定资产贷款，单项金额不超过 1,000 万元的，连续 12 个月累计金额不超过 3,000 万元的，由总裁审批。

第二十四條 超过本制度第十九条至第二十三条所定审批标准的，总裁按规定报董事会或董事长审批。

第五章 总裁向董事会、监事会的报告制度

第二十五條 总裁应当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。总裁必须保证该报告的真实性和完整性。

第二十六條 总裁每季度末向董事会报告董事会决议实施情况及投资、财务、销售、生产等经营管理工作。

第二十七條 除第二十六條外，应董事会、董事长、监事会要求或总裁认为必要时，总裁可以随时向董事会报告。

第二十八條 总裁在组织实施董事会决议的过程中，应及时将有关信息反馈给董事长。

第六章 总裁的考核与奖惩

第二十九條 董事会薪酬与考核委员会根据确定的经营管理目标和绩效考核方案，负责对总裁及其他高级管理人员在年度和任期内的履职情况进行绩效考评。

第三十條 公司应建立总裁、副总裁的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制。公司对总裁、副总裁的绩效评价应成为确定其薪酬以及其他激励方式的依据。

第三十一條 总裁及其他高级管理人员在任期内，由于工作上的失职或失误，给公司造成重大财产损失或人身伤亡的，应视性质和情节严重程度给予经济处罚。

或行政处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附则

第三十二条 本细则经董事会审议通过后生效并实施，公司 2013 年 3 月 27 日经公司第六届董事会审议通过的《总裁工作细则》同步废止。

第三十三条 本细则由董事会负责解释。

第三十四条 本细则未尽事宜按有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本细则所称“不超过”含本数。