

宇通客车股份有限公司

总经理工作细则

第一条 为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)和《公司章程》，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，根据需要设副总经理若干名。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常生产经营和管理工作。

第四条 公司总经理由董事会聘任职业经理人担任，也可由公司董事兼任。

第五条 总经理与每届董事会任期一致，连聘可以连任。

第六条 总经理行使下列职权：

(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公司副总经理、财务负责人/财务总监；

(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管理人员；

(八)《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第七条 总经理的审批权限：

为保证公司生产经营活动的顺利进行，对非经常发生的业务，经董事会或者董事长授权，总经理可审批资金运用、资产运用、签订重大合同等事项，具体事项和权限由董事会或者董事长根据公司经营情况具体授权。

在已批准的年度经营计划和投资方案范围内，总经理根据公司授权体系行使资金运用、资产运用和合同审批等具体权限。

第八条 副总经理主要职权：

(一)副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二)总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第九条 董事会秘书主要职权为负责公司股东会和董事会会议的筹备、召开及办理信息披露事务等事宜。

第十条 财务负责人/财务总监主要职权为负责财务及成本管理等事宜。

第十一条 总经理应履行下列职责：

(一)维护公司企业法人财产权，正确处理所有者、企业、债权人和员工的利益关系；

(二)组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推行行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(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，认真搞好环境保护工作；

(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；在研究决定有关职工切身利益问题时，事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或者职工代表列席会议。

第十二条 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十三条 总经理必须承担下列义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他忠实义务。

总经理的近亲属，总经理或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第一款第（四）项规定。

第十四条 总经理违反前条规定，所获得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任；构成犯罪的依法追究刑

事责任。

第十五条 总经理工作机构：

公司设置技术、销售、生产、采购、财务、人力、质量等部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十六条 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，或者由总经理委托副总经理召集或者主持。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。

第十七条 总经理办公会议分为例会和临时会议。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

第十八条 公司副总经理和其他高级管理人员参加总经理办公会议，总经理视需要可决定公司本部有关部门负责人参加，也可通知有关下属公司负责人参加。

第十九条 总经理会议议题经充分讨论后，形成决议或者会议纪要，由总经理签署后下发执行。

第二十条 总经理应定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第二十一条 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长汇报。

第二十二条 董事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应在接到通知后及时按董事会的要求报告工作。

第二十三条 公司总经理和副总经理由董事会聘任。

第二十四条 总经理、副总经理可实行年薪制，报酬由董事会决定。

第二十五条 总理解聘事由如下：

- (一)董事会决议解聘；
- (二)总经理主动辞职并经董事会确认。

第二十六条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

第二十七条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十八条 本工作细则未尽事宜或者本工作细则与有关法律、法规、规范性文件存在冲突时，按有关法律、法规、规范性文件执行。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释。

宇通客车股份有限公司董事会
二零二五年四月二十五日