

长城汽车股份有限公司

总经理工作细则

此制度经公司 2025 年 7 月 18 日第八届董事会第四十次会议审议通过

目录

第一章	总则	1
第二章	总经理的职权、义务及任免程序	1
第三章	总经理办公会议召开的程序、参加人员与会议记录	2
第四章	总经理的考核与奖惩	3
第五章	总经理向董事会报告制度	3
第六章	附则	4

第一章 总则

第一条 长城汽车股份有限公司（以下简称“公司”）为促进公司的持续性稳定发展，保护股东、公司的合法权益，规范总经理的行为，保证总经理依法行使职权、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和《长城汽车股份有限公司章程》的规定，特制定本细则。

第二章 总经理的职权、义务及任免程序

第二条 公司设总经理一名，由董事会决定聘任或解聘。

公司设有副总经理、财务总监及其他高级管理人员，协助总经理工作。副总经理、财务总监及其他高级管理人员由总经理提名，董事会决定聘任或者解聘。

总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员可以由董事会成员兼任。

总经理和其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第三条 公司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）拟定公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟定公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监和其他高级管理人员；
- （七）聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）公司章程和董事会授予的其他职权。

第四条 对公司生产经营中发生的业务，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。

第五条 公司总经理列席董事会会议；非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第六条 公司总经理、副总经理和财务总监在行使职权时，应当根据法律、行政法规、上市地证券监管机构及证券交易所的相关规定和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

公司总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理及其他高级管理人员辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

公司总经理、副总经理及其他高级管理人员辞职，应提前三个月书面通知董事会。部门经理辞职应提前二个月书面通知总经理。

第七条 总经理按公司章程和有关规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预和刁难。

第八条 董事会聘任总经理应该明确聘期，订立聘任合同，合同主要内容包括权利、责任、待遇、解聘、辞退事由、违约责任以及应该明确的其他事项。

第九条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、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，应当事先听取工会和职代会的意见并按照《劳动法》有关规定办理。

第十条 总经理应当谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，并履行下列义务：

- (一) 遵守国家法律、法规、公司章程和股东会以及董事会决议；
- (二) 不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- (三) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；
- (四) 不得利用职务之便为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (五) 不得将公司资产以其个人名义或者其他个人名义开立账户储存。

第十一条 总经理的主要职责为认真执行董事会决议，对公司的生产、经营、管理工作进行统一领导，全权负责；对公司中级以上管理人员进行合理分工和授权；对公司日常生产经营管理中出现的重大问题作出决策。

副总经理协助总经理工作，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；总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第三章 总经理办公会议召开的程序、参加人员与会议记录

第十二条 总经理办公会议定期由总经理或其授权人主持。

第十三条 会议召开的程序：

(一) 由公司总经理办公室负责通知与会有关人员，通知的内容应该包括会议召开的时间、地点和议题；

(二) 对于重要的议题，应该至少提前一天通知与会人员；

(三) 遇到紧急情况时，总经理或者其授权委托人在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处理权，事后必须及时在办公会议上说明情况。

第十四条 参加办公会议人员：

(一) 出席会议的固定人员有总经理、副总经理(财务总监和总工程师)、党委书记、工会主席和总经理办公室主任。

(二) 根据会议所要讨论、解决的问题确定列席会议的其他部门人员。

第十五条 会议记录：

(一) 总经理办公室主任负责会议的记录和归档保存工作，需要形成会议纪要、决定等文件的，经总经理签发后(除紧急情况外)应该于会后一周送达各位副总经理等出席会议的有关人员，对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才能实施。

(二) 会议记录包括以下内容：

- 1、会议召开的时间、地点、主持人、记录人和出席人员；
- 2、会议的议题；
- 3、会议发言要点；
- 4、会议决定的要点。

第四章 总经理的考核与奖惩

第十六条 总经理的考核与奖惩按总经理与董事会签订的任职责任书的具体规定执行。副总经理、财务总监等其他高级管理人员的考核与奖惩，按其与总经理签订的任职责任书的具体规定执行。

第五章 总经理向董事会报告制度

第十七条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第十八条 总经理在中期期末或年度终了向董事会报告董事会决议实施情况以及投资、财务、销售、生产等经营管理工作，并应在董事会召开前十日提交书面汇报材料。此外，应董事会、董事长要求或者总经理认为必要时，也可随时向董事会报告。

第十九条 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中，应该及时将有关信息反馈给董事长。

第二十条 总经理必须保证所提供报告真实性、完整性。

第六章 附则

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第二十二条 本制度解释权、修订权归属公司董事会。

长城汽车股份有限公司

2025 年 7 月 18 日