

中汽研汽车试验场股份有限公司

经理层工作规则

(2025 年 8 月修订)

第一章 总则

第一条 为完善中汽研汽车试验场股份有限公司（以下简称“公司”）经理层的履职行为，规范和保障经理层依法行权履职，提升公司治理效能，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等法律、法规、规范性文件以及《中汽研汽车试验场股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本规则。

第二条 经理层成员由公司高级管理人员构成，包括总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书。

第三条 经理层成员应当自觉用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑，坚定理想信念，牢记初心使命，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，树立和践行正确业绩观，弘扬企业家精神，对党忠诚、勇于创新、治企有方、兴企有为、清正廉洁，切实维护党和国家利益、出资人利益、企业利益和职工群众合法权益，推动公司做强做优做大，增强核心功能，提升核心竞争力，加快建设世界一流企业。

第四条 经理层是企业的执行机构，谋经营、抓落实、强管理，自觉维护公司党总支发挥把关定向的作用，自觉维护董事会发挥定战略、作决策、防风险的经营决策主体作用，支持外部董事在董事会中履行理性决策、防范风险、监督制衡、建言献策等职能，促进加强党的领导和完善公司治理相统一。

第五条 进入党组织、董事会的经理层成员在党组织、董事会中的行权履职，按照有关规定和党组织、董事会议事规则执行。

第六条 经理层成员履行职权除应遵守本规则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 经理层职责权限

第七条 经理层应当履行以下职责：

（一）贯彻执行党的理论和路线方针政策，贯彻落实党中央、国务院决策部署和国家发展战略，落实国务院国资委工作要求；

（二）围绕落实公司发展战略和规划，分析研判宏观形势和公司状况，积极谋划改进生产经营的策略和方案；

（三）组织实施董事会决议，合理配置资源，提高执行效率，确保公司经营计划 and 目标有效达成；

（四）加强公司内部管理和内部控制，优化业务流程，防范化解风险，促进企业运行效率和管理效能持续提升；

（五）组织做好董事会运行和董事履职的支撑保障工作，落实经理层拟定重大经营管理事项建议方案的机制，与董事会成员保持良好沟通，向董事会报告工作，并对向董事会提供信息资料的真实性、准确性、完整性和及时性负责。

第八条 公司高级管理人员应当具备履行职责相应所需要的行业、技术、管理、财务、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德。有下列情形之一的，不得担任公司的高级管理人员：

（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，被判处有期徒刑，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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、责令关闭之日起未逾3年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

（八）最近三年内受到证券交易所公开谴责或两次以上通报批评；

（九）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的；

（十）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责；

（十一）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；

（十二）法律、行政法规、部门规章和规范性文件规定的其他内容。

违反本条规定选举、委派高级管理人员的，该选举、委派或者聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第九条 经理层成员对公司负有忠实义务和勤勉义务，应当模范遵守法律法规、公司章程和企业规章制度，勤奋敬业，真抓实干，履职尽责，担当作为，发挥示范带头作用。

第十条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第十一条 公司设总经理 1 人，任期三年，任期届满可以连任。总理由董事会聘任或者解聘。总经理对董事会负责，对企业日常生产经营管理工作负总责，行使《公司章程》规定的职权。

第十二条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。总经理行使职权时，不得更改股东会和董事会的决议或超越授权范围。

第十三条 经理层实行总经理负责制。依据《公司章程》的规定，公司总经理的职权范围为：

（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、财务负责人和其他高级管理人员；

（七）决定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）决定本细则第三十条规定的经营事项；

（九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十四条 总经理拟订有关职工工资、福利以及劳动保护、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，应当事先听取职工代表的意见。

第十五条 总经理在拟订或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取董事长和公司职工代表的意见和建议。

第十六条 总经理不能履行职权时，应指定一名副总经理代行职权。

第十七条 公司设副总经理若干，任期三年，任期届满可以连任。副总经理由董事会聘任或者解聘。董事可受聘兼任总经理和其他高级管理人员，但兼任高级管理人员的董事不得超过公司董事总人数的二分之一。

第十八条 副总经理的职权范围为：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- （五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （六）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- （七）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- （八）总经理交办的其它事项。

第十九条 公司设财务负责人 1 名，财务负责人的职权范围为：

（一）监督公司日常的财务会计活动，协助公司制定和完善公司的财务管理制度及各项内控制度；

（二）对公司财务会计人员的配备、任用和考核提出意见；

（三）参与公司费用开支计划、利润分配方案、弥补亏损方案等的编制；

（四）审核公司资金使用的调度、贷款担保、对外投资、产权转让、资产重组等重大决策活动；

（五）对董事会及股东会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行监督；

（六）审核公司的财务报表、报告，确认其真实性、准确性，并报送股东会和公司董事会；

（七）审查公司银行账户的开立、使用情况；

（八）监督、检查公司的财务管理和资金运作情况。

（九）定期向股东会提交公司资产状况、效益情况和财务状况的评价报告；

（十）总经理交办的其它事项。

第二十条 总经理助理级领导人员不参与经理层日常分工,总经理可以安排其协助本人或者经理层副职开展相关工作。

第三章 经理层议事决策机制

第二十一条 经理层议事决策一般采取召开总经理办公会、经理层成员召开专题会议、签报等方式进行。

第二十二条 总经理应当规范行使董事会授权,一般主持召开总经理办公会研究决策董事会授权其决策事项。对于拟提请董事会会议审议的重大经营管理事项、执行董事会决议的具体工作举措、日常生产经营管理事项等,可根据相

关事项（举措）的重要、复杂、敏感程度，灵活采取召开总经理办公会、经理层成员召开专题会议、签报等方式进行研究讨论或者决策。

第二十三条 经理层拟定重大经营管理事项建议方案后，应当按程序提请党总支前置研究讨论、董事会决定，或者经党总支前置研究讨论、董事会审议后报股东会决定。

第二十四条 总经理研究决策董事会授权决策事项，按照董事会授权管理有关规定执行。

第二十五条 副总经理组织拟订的重大经营管理事项建议方案，提请党总支研究讨论前，须按程序报总经理审核。

第四章 经理层议事规则

第二十六条 总经理办公会

（一）总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

（二）总经理办公会议由总经理召集和主持。总经理因故不能召集和主持会议的，应委托一位副总经理代其召集和主持会议。总经理不便或者不能委托时，可由董事长指定一名经理层成员召集和主持。

（三）总经理办公会一般应当有不少于半数的经理层成员到会方可召开。参会人员因故不能到会的，应在会前向主持人请假。

（四）总经理办公会安排副总经理、财务负责人和董事会秘书参加，总经理助理、副总工程师列席。根据工作需要，总经理办公会可视议题内容邀请其他适当人员列席。

（五）总经理办公会一般每月召开一次，也可以根据工作需要临时召开。总经理办公会一般以现场会议形式举行。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。如遇重大突发事件和紧急情况，来不及召开总经理办公会的，可采取线上征集形式征求办公会成员意见，事后应及时在最近一次总经理办公会上报告并形成纪要。

（六）总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会的召开程序要求一般为：

1. 各部门（以下简称“提案部门”）有提请办公会审议、研讨或需向办公会汇报的议题，应由提案部门负责人填写《公司决策事项议案征集表》，分管领导审核无误后，报至公司综合管理部。公司各分管领导亦可单独提报议案，经总经理确认同意后，报至综合管理部。涉及重大事项的议题，提案部门需提前广泛征求意见，形成上会版讨论方案。提案部门分管领导应在会前向总经理汇报。分管领导视事项的重要、复杂、敏感程度，主持召开专题会议进行研究，听取领导班子其他成员的意见。总经理审定议题及建议方案，并视议题情况，与董事长沟通。

2. 涉及公司发展“三重一大”事项的内容，须按照《“三重一大”决策制度》的规定执行。

3. 办公会实行总经理负责制。总经理主持召开办公会对建议方案进行研究或者作出决定。会议讨论应当充分发扬民主，总经理在广泛听取意见基础上作出决定并负责。对于不同意见，应当认真考虑，存在重大分歧的，一般暂缓作出决定，经进一步调查研究、交换意见、充分讨论后再作出决定。

与会成员应认真讨论、发表明确意见，由总经理归纳与会成员的多数意见后作出决定。对经会议讨论尚不宜做出决定的议题，总经理有权决定在下一次

办公会上再进行讨论、审议。在必须做出决定而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。办公会决定事项，全体成员必须共同遵守并认真贯彻执行；需要督办的事项，由总经理明确指定有关人员负责落实，综合管理部制定督办清单。下一次会议召开之前，由负责人根据督办清单内容反馈落实情况。总经理办公会负责办公会议题事项的协调、督办、核查、催办，保证生产经营目标的顺利完成。

（七）总经理办公会决策事项与经理层成员本人及近亲属有利害关系，或者存在影响公正决策的其他情形时，相关成员应当回避。需要总经理回避的，对于董事会授权决策事项，原则上提交董事会作出决定。经理层成员回避后，无法达到总经理办公会或党总支委员会召开条件的，提交董事会审议。

特殊情况下，也可由董事会临时授权董事长召开专题会议进行决策并负责；对于其他事项，应当指定副总经理主持会议进行决策并负责，决策前应当听取党总支书记、董事长意见。

（八）综合管理部负责总经理办公会的会务工作。拟案部门负责会议材料的准备，议案应当言简意赅、逻辑严密、文字准确、格式规范。拟案部门应将议案及相关资料在会议召开前 5 个工作日提交综合管理部，综合管理部汇总后，报总经理审批后提交上会。

公司综合管理部负责办公会的会议记录，并将会议决定的主要事项整理成会议纪要，经总经理审阅后，报送会议出席人员签字确认。对会议记录、会议纪要有不同意见的，可以在签字时做出书面说明。会议记录、会议纪要作为公司档案应当永久保存。总经理办公会决议以会议纪要的形式发布，由会议主持人审定签发。

总经理办公会应至少提前 1 天通知全体参会人员。会议通知应包括：会议

时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

（九）总经理办公会的会议记录应当详实，主要包括下列内容：

1. 会议召开的时间、地点。
2. 出席、列席会议人员的姓名。
3. 会议议程。
4. 出席会议人员发言要点。
5. 所议事项的决定或结论。

（十）总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

1. 贯彻落实董事会决议；
2. 实施公司年度经营计划、公司投资方案；
3. 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；
4. 决定公司各具体部门规章制度；
5. 其他《“三重一大”决策制度》、《董事会授权管理办法》、《中汽股份总经理办公会决策事项清单》等规定的事项；
6. 决定提议召开董事会临时会议；
7. 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。

（十一）与会人员、会议记录人员、档案管理人员必须严格遵守集体决策纪律，按照严格保密的原则，切实做好保密工作，不得泄密。

第二十七条 经理层成员召开专题会议时，与所研究事项直接相关的高级管理人员参加；根据工作需要，可以邀请经理层相关成员参加。会议程序应当简便高效，由主持会议的经理层成员在广泛听取意见基础上进行决策或者形成意见。

第二十八条 经理层成员以签报形式进行决策时，按照有关制度规定执行。

第五章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十九条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支及其他事项。

第三十条 除法律法规另有规定或《公司章程》和其他公司内部制度另有要求应由股东会、董事会、董事长或公司其他内部机构审议决策外，总经理经总经理办公会议讨论以后，总经理有权决定未达到本章程规定由董事会及股东会批准的交易及关联交易事项。

第三十一条 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

第三十二条 总经理享有对正常使用已到使用年限应报废的固定资产处置权。

第三十三条 总经理在行使上述职权时，对于重要事项须依照本规则第三章规定的制度和程序执行。

第三十四条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员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和完整性。

第三十五条 公司对外正常的业务性经济合同，总经理根据董事长授权，可以授权副总经理签订。

第三十六条 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议批准后，由董事长授权总经理或副总经理签批。

第六章 经理层的监督管理

第三十七条 经理层成员应当严格执行国有企业领导人员管理监督相关规定，自觉接受各类监督。

第三十八条 经理层成员应当严守政治纪律和政治规矩，强化组织观念，工作中重大问题和个人有关事项按照规定程序向组织请示报告，离开岗位或者工作所在地事先向党组织报告。

第三十九条 总经理应定期以书面形式向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

（一）下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

1. 对公司董事会决议事项的执行情况；
2. 公司资产、资金的使用和盈亏情况；
3. 公司资产保值、增值情况；
4. 公司主要经营指标的完成情况；
5. 重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
6. 与股东发生关联交易的情况；
7. 公司经营中的重大事件；
8. 董事会要求报告的其他事项。

（二）下列事项总经理应向公司审计委员会报告：

1. 公司财务管理制度的执行情况；
2. 公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
3. 与股东发生关联交易的情况；
4. 公司董事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
5. 审计委员会要求报告的其他事项。

第四十条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和审计委员会认为需要以书面方式报告的，应当以书面方式报告。

第四十一条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告半小时内报告董事长。

第四十二条 副总经理应当经常性向总经理报告其分管工作进展情况，及时报告重大问题和突发的重要情况，经调研后就重大问题向总经理提出意见建议。涉及经理层成员经营管理行为方面的重大问题，可以直接向党总支、董事会或者承担董事会监督职责的相关专门委员会报告。

第四十三条 经理层成员的年度和任期经营业绩考核，由董事会按照有关规定组织实施并细化落实经理层成员任期制和契约化管理相关要求。核定副总经理业绩考核结果时，应当听取总经理意见。

对经理层成员的综合考核评价，按照有关规定执行。

第四十四条 经理层应当贯彻党的群众路线，带头执行以职工代表大会为基本形式的民主管理制度，自觉接受职工民主监督。涉及职工切身利益的重大事项，应当按程序提请职工代表大会审议。

第四十五条 对经理层成员的问责、违规经营投资责任追究以及涉嫌违纪违法问题的处理，按照有关规定执行。

第七章 经理层自身建设

第四十六条 经理层应当加强思想政治建设，经常同党中央决策部署和习近平总书记重要指示批示精神对标对表，胸怀建设世界一流企业的职业追求，自觉在大局下行动，勇于担当、锐意进取。经理层中的中共党员应当严肃党内政治生活，贯彻民主集中制，认真参加组织生活会。

第四十七条 经理层应当加强专业能力建设，积极参加履职能力培训，有针对性地强化专业训练，锤炼专业思维、提升专业素养、掌握专业方法，不断提高战略决策能力、公司治理能力、价值创造能力、改革创新能力、防范化解风险能力。

第四十八条 经理层成员应当强化制度意识，维护制度权威，提高制度执行力，自觉按规章制度办事，严格执行党总支、董事会、经理层等治理主体议事决策制度，促进企业科学决策、合规经营。

第八章 附则

第四十九条 公司的高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的劳动合同规定。

第五十条 本规则所称“以上、以下”包括本数，“超过”不含本数。

第五十一条 本规则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。本规则与中国的有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定有任何矛盾或不一致的地方，以该等法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第五十二条 本规则由董事会负责解释及修订。

第五十三条 本规则由董事会审议通过后生效，修改时亦同。