证券代码：834081

证券简称：通领科技

主办券商：长江承销保荐

上海通领汽车科技股份有限公司总经理工作制度（修订稿）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

2025年8月25日公司第四届董事会第九次会议审议通过《关于修订公司相关内控制度的议案》，表决结果：同意票数为7票；弃权票数为0票；反对票数为0票。

2025年8月25日公司第四届监事会第六次会议审议通过《关于修订公司相关内控制度的议案》，表决结果：同意票数为3票；弃权票数为0票；反对票数为0票。

公司现任独立董事赵现波、樊健、王宏雁对本项议案发表了同意的独立意见。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为进一步完善公司治理结构，规范经理层的管理行为，确保经理层充分履行管理职能，维护公司的整体利益，依据《公司法》和《上海通领汽车科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，结合本公司实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于总经理及公司其他高级管理人员。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一名，总经理的任免由董事长提议，经董事长提名并报董事会审议批准后聘任或解聘。

第四条 公司总经理、副总经理、董事会秘书和财务总监为公司高级管理人员。副总经理、董事会秘书和财务总监由董事会聘任或解聘。

第五条 公司董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但兼职人数不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 《公司法》等法律法规及《公司章程》中关于不得担任董事的情形，同时适用于总经理及其他高级管理人员。

第七条 在控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员不得担任公司的总经理或经理层的其他职务。

第八条 总经理和其他高级管理人员每届任期三年，可以连聘、连任，也可以在任期内提出辞职。

第三章 总经理的职责

第九条 必须遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚实勤奋、诚信勤勉、踏实工作的义务。其行为应维护企业形象和法人财产权，确保公司资产的保值和增值。

第十条 正确处理所有者、企业、员工的利益关系。在拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会和公司职工代表大会的意见。

第十一条 认真听取各位董事意见，按规定向董事会报告工作，不得随意变更董事会决议。在审计委员会要求时，向审计委员会报告公司有关重大合同的签订、执行情况、资金运行情况和盈亏情况或其他需要报告的情况。

第十二条 加强对经营班子的领导，组织公司各方面的力量，实施股东会、董事会确定的各项工作任务，主持生产经营管理工作，不断健全完善各项管理制度，保证生产经营指标的完成和其他各项工作的开展。

第十三条 注重国家宏观经济的发展和行业市场的分析研究，增强企业的市场应变能力和竞争能力。

第十四条 组织推行全面质量管理体系，按国际惯例和国家标准组织生产，不断提高工作质量和产品质量。

第十五条 采取切实措施，积极推进公司的技术进步和现代化管理，努力提高企业经济效益，不断增强企业自我改造和自我发展能力。

第十六条 高度重视安全生产，认真搞好环境保护工作。

第十七条 坚决贯彻执行国家计划生育等一系列方针政策，切实做好公司员工的计划生育、身体健康等工作。

第十八条 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文化素质，努力培育良好的企业文化，在提高经济效益的基础上逐步改善员工的物质和精神文化生活需求，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第四章 总经理的职权

第十九条 总经理行使下列职权：

（一）根据董事会决议、董事长决定执行公司的生产经营管理工作，并向董事会、董事长报告工作；

（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初稿，并汇报予董事长审批；

（四）拟订公司的基本管理制度初稿，并汇报予董事长审批；

（五）制定公司的具体规章初稿，并汇报予董事长审批；

（六）执行董事会决议、董事长决定；

（七）《公司章程》或董事会、董事长授予的其他职权。

第二十条 总经理职权的实施，受股东会、董事会的监督。

第二十一条 公司办公室为总经理工作机构。

第五章 总经理办公会议

第二十二条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度，重大问题提交总经理办公会议先行审议再经董事长决定，除应由董事会、股东会决定的重大事项外，其余重大事项由董事长决定。

第二十三条 总经理办公会议是公司经理层交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，但总经理办公会议结果应向董事长汇报并由董事长决定，总经理通过总经理办公会议对公司的生产经营、财务管理和其他行政管理活动进行领导和控制。

第二十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议。总经理例会每月召开一次，总经理临时会议根据情况临时决定。

第二十五条 总经理例会主要听取公司各分管领导对总经理办公会议所形成决议的贯彻执行情况，以及对公司上月生产经营、行政管理和其他方面工作的汇报并布置本月工作。

第二十六条 如有下列情形之一，应召开总经理临时会议：

- （一）公司生产经营、财务、管理等出现重大情况时；
- （二）公司拟进行各法律法规、制度、规章所界定的重大事项时；
- （三）上级部门要求开展某项重要工作或活动时；
- （四）董事长、董事会或审计委员会提议时；
- （五）总经理认为必要时。

第二十七条 总经理办公会议由总经理主持，也可由总经理委托常务副总经理主持。参加人员为总经理、其他高级管理人员、总经理助理。涉及具体研究事项的相关部门负责人列席会议。因故不能出席会议的人员应提前向会议主持人请假。办公室主任或由其指派人员负责会议记录。

第二十八条 总经理办公会议决定的事项以决议或纪要的形式作出，会议决议或纪要内容包括会议名称、时间、地点、主持人、出席人、列席人、会议主要内容和决定事项。会议决议或纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围，经总经理签署后由具体负责人或相关部门组织实施。

第二十九条 总经理办公会议的决议或纪要应妥善保存，凡需要保密的会议资料，会议后由办公室负责收回。

第三十条 出席和列席总经理办公会议的人员要严格执行保密纪律，严禁将会议中应保密的内容以任何形式对外泄露。

第三十一条 总经理办公会议的筹备由总经理办公室负责，会议通知至少提前两天发出。会议材料、记录、决议、纪要由办公室负责保存。

第六章 总经理报告制度

第三十二条 总经理每年向董事会作一次年度工作报告，年度工作报告主要内容包括：

- （一）生产经营主要计划指标完成情况；
- （二）生产、行政管理等各方面工作开展情况；
- （三）董事会决议或董事会授权的执行情况；
- （四）下一年度生产经营主要计划指标和生产经营、行政管理工作重点。

总经理应每周定期向董事长汇报工作，遇有重要事项或紧急事项要及时向董事长报告。

第三十三条 在发生下列情况时，总经理应及时向董事会或董事长报告：

- （一）生产经营、行政管理中出现重大异常情况或重大问题；
- （二）发生重大安全事故、重大自然灾害；
- （三）董事会、董事长临时授权事项的执行情况；
- （四）拟对公司高级管理人员、管理机构进行变动；
- （五）拟签订重大合同、协议；
- （六）拟进行重大资产购买、出售、处置；
- （七）拟进行重大核算、重大财务制度变动；
- （八）可能发生的诉讼、仲裁事项；
- （九）董事会、董事长认为需要报告的其他事项；
- （十）各项法规、规章及《公司章程》规定总经理向董事会、董事长报告的其他事项。

第七章 附则

第三十四条 本制度未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本工作制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定为准；本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行

第三十五条 本制度由公司董事会办公室负责解释和修改。

第三十六条 本制度经董事会会议审议批准后生效。

上海通领汽车科技股份有限公司

董事会

2025年8月27日