

# 广州市金钟汽车零件股份有限公司

## 总经理工作细则

(2025年8月)

### 第一章 总则

**第一条** 为促进广州市金钟汽车零件股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司经营管理水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》等法律法规、规范性文件、深圳证券交易所业务规则和《广州市金钟汽车零件股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

**第二条** 总经理、副总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本工作细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

### 第二章 职责及分工

**第三条** 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会决定聘任或解聘。总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

**第四条** 总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

**第五条** 总经理的职责：

（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）依法根据董事会或法定代表人的合法授权签署相关合同及其他文件；

（三）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制订公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（八）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；

(九) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第六条** 除涉及法律法规、《公司章程》等明确规定由股东会、董事会决定或者股东会明确授权董事会决定的事项以外，公司其他事项均由总经理全权负责，重大事项应及时报董事会备案。总经理就相关事项的审批权限若与董事会审批权限发生冲突，应将相关事项提交董事会审议批准。在审议关联交易事项时，若总经理为关联人，总经理职权范围内的关联交易应当提交董事会审议。

**第七条** 副总经理的职责：

(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向总经理提出建议，并决定非关键岗位人员的任免；

(五) 决定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) 就公司的重大事项向总经理提出建议；

(八) 总经理不能履职时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

(九) 总经理交办的其他事项。

**第八条** 财务总监的职责：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责，在总经理领导下开展日常工作；

(二) 根据国家会计制度的规定，拟订公司财务管理制度；

(三) 根据《公司章程》的规定按时完成编制公司财务报告，并保证其真实可靠；

(四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

(五) 就财务及所主管工作范围，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项向总经理提出建议，并决定非关键岗位人员的任免；

(六) 接受公司内部审计监督以及税务、会计师事务所等外部审计监督

(七) 定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会、指定董事）、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

(八) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

(九) 董事会、总经理交办的其他事项。

### 第三章 总经理办公会议

**第九条** 总经理办公会议是公司日常生产经营管理的决策机构，由总经理、副总经理、财务总监和董事会秘书等公司高级管理人员组成。总经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项、董事会授权事项以及各部门、各分支机构提交审议的事项。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托副总经理召集或主持。

**第十条** 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各职能部门负责人参加，也可通知各子公司负责人参加。

**第十一条** 总经理办公会议分为例会及临时会议，例会每季度召开一次。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会议：

(一) 董事长提出时；

(二) 总经理认为必要时；

(三) 有重要经营事项必须立即决定时；

(四) 有突发性事件发生时。

**第十二条** 总经理办公会议的召开程序：

(一) 总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

(二) 总经理办公室工作人员应将会议议题、地点、时间提前两天以口头、电话或电子邮件等方式通知参会人员，并做好会议通知记录。

(三) 总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年。

**第十三条** 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

#### **第四章 总经理报告制度**

**第十四条** 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目进展情况；
- （五）公司董事会决议执行情况；
- （六）董事会要求的其他专题报告。

**第十五条** 总经理工作报告可以书面或口头形式进行，总经理必须保证报告的真实性。

#### **第五章 附则**

**第十六条** 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第十七条** 本细则所称“少于”不含本数。

**第十八条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与有关法律法规、规范性文件、深圳证券交易所的相关文件以及《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、深圳证券交易所的相关文件以及《公司章程》的规定为准。

**第十九条** 本细则由公司董事会负责修订和解释，自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。