

辽宁曙光汽车集团股份有限公司

总裁工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为了健全辽宁曙光汽车集团股份有限公司(以下简称“公司”)管理制度体系,完善公司治理结构,明确总裁等高级管理人员的职责、权限,根据《中华人民共和国公司法》等法律法规和《辽宁曙光汽车集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,结合本公司的实际情况,特制定本工作细则。

第二条 公司设总裁一名,由董事会聘任或解聘。总裁主持公司日常生产经营和管理工作,组织实施公司董事会决议,对董事会负责。

总裁任期三年,连聘可以连任。

公司总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第二章 总裁及其他高级管理人员的职权

第三条 总裁对董事会负责,行使下列职权:

- 1、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;
- 2、组织实施公司年度经营计划和投资方案;
- 3、拟订公司内部管理机构设置方案;

- 4、拟订公司的基本管理制度；
- 5、制定公司的具体规章；
- 6、提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；
- 7、决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- 8、决定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- 9、在董事会或董事长授权范围内，决定公司资金、资产运用、重大交易，签订重大合同等事项，对公司日常经营管理工作中的重大事项进行审核或决策；
- 10、公司章程、董事会或董事长授予的其他职权。

第四条 副总裁、财务负责人、董事会秘书等其他高级管理人员按照经营管理分工，行使下列职权：

- 1、协助总裁工作，对总裁负责；
- 2、按照总裁决定的分工及授权范围，分管有关工作；
- 3、在分管工作范围内，对企业生产经营和管理等事项有权向总裁提出建议；
- 4、有权召开分管工作范围内的生产经营业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总裁；
- 5、按公司业务审批权限的规定，在职责范围内批准或审核所分管部门的业务，签发有关业务文件，并承担相应的责任；
- 6、对公司重大事项，有权向总裁提出建议；

7、董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

第三章 总裁办公会议

第五条 总裁办公会议包括经营管理委员会会议、产品委员会会议、采购委员会会议等，总裁办公会议由总裁主持召开，在本细则第三条总裁职权范围内对公司经营管理工作中重大事项进行审核或决策，总裁认为必要时，各经营单位负责人、主要职能部门负责人可以列席会议。上述委员会的构成、会议组织及决策程序等由公司内部规章制度规定。

第六条 公司总裁办公会议原则上每月召开一次，总裁认为必要时，可以召开临时会议。

总裁办公会议通知可以采取书面或口头形式，内容包括：会议时间和地点、会议议题、与会人员等。

公司总裁办公会议由总裁主持召开，如遇总裁因故不能履行职责时，应当由总裁指定一名副总裁代其召集主持会议。

公司总裁办公会议应做会议记录并保存，保存期限不少于十年。

第四章 报告制度

第七条 总裁应当以书面或口头形式，根据工作的实际情况及时、准确、真实地向董事会做定期或不定期的报告。报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈

亏情况、重大投资项目的进展情况等。

第五章 附则

第八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。如与国家日后颁布的法律法规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和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报公司董事会审议通过。

第九条 本细则解释权归公司董事会，自公司董事会审议通过之日起生效。

辽宁曙光汽车集团股份有限公司

2025 年 10 月 30 日