

惠州市德赛西威汽车电子股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善惠州市德赛西威汽车电子股份有限公司(以下简称“公司”)治理结构,规范公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的工作行为,确保公司经营管理的有序开展,根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规以及《惠州市德赛西威汽车电子股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,结合公司的实际情况,制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名,副总经理若干名,财务负责人、董事会秘书各一名。公司总经理、董事会秘书由董事长提名,董事会决定聘任或解聘;公司副总经理、财务负责人由总经理提名,董事会决定聘任或解聘。

第三条 总经理负责公司日常经营管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责;副总经理及其他相关高级管理人员协助总经理工作。

第四条 总经理每届任期三年,任期届满连聘可以连任。副总经理及其他高级管理人员的任期与总经理一致。

第五条 总经理、副总经理及其他高级管理人员的任职应当符合法律、法规以及《公司章程》规定的条件。公司应与总经理、副总经理以及其他由董事会聘任的高级管理人员签订聘任合同,对双方的权利义务及违约责任等事项作出约定。

第六条 总经理、副总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务,切实维护公司利益。

第二章 总经理的职责与权限

第七条 总经理对公司董事会负责,总经理行使以下职权:

(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) 拟订公司年度和中长期发展规划;
- (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) 制定公司的具体规章;
- (七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人;
- (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) 在董事会授权范围内, 审批公司日常经营管理中的各项费用支出;
- (十) 根据董事会确定的公司投资方案, 实施董事会授权额度内的投资项目;
- (十一) 根据董事会审定的年度经营计划, 在董事会授权的额度内, 决定公司融资、贷款事项;
- (十二) 在董事会授权额度内, 审批公司财产的处置和固定资产的购置;
- (十三) 在董事会授权额度内, 审批公司财务支出款项;
- (十四) 根据董事会授权, 代表公司签署各种合同和协议; 签发日常行政、业务等文件;
- (十五) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理应根据董事会、审计委员会的要求, 定期或不定期向董事会、审计委员会报告董事会、审计委员会决议的落实情况, 公司资金运用和盈亏情况, 公司重大合同的签署及履行情况, 以及公司的经营管理情况等。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等事项时, 总经理应及时向董事会、审计委员会报告。

第九条 副总经理及其他相关高级管理人员根据《公司章程》及其他相关规章制度, 按照总经理的授权或总经理办公会议的决定, 分管相关经营管理工作, 并在各自分工范围内行使职权, 对总经理负责, 向总经理报告工作。

第十条 总经理因故不能履行职务时, 董事会可指定一名副总经理或其他高级管理人员代行部分或全部职务。

第十一条 总经理、副总经理及其他高级管理人员辞职应当向董事会提交书面辞职报告，辞职报告中应当说明辞职原因。

第三章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是总经理行使《公司章程》及董事会决议授予的职权，审议、决定公司经营管理重大事项的重要方式。

第十三条 总经理办公会议原则上每月召开一次，总经理认为必要时可随时召开，其他高级管理人员可向总经理提议召开。

第十四条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可委托一名副总经理主持。总经理办公会议的议事成员应为公司管理层成员，即总经理、副总经理、财务负责人及董事会秘书，每名议事成员享有一票表决权。总经理可根据会议审议事项指定有关人员列席，听取相关意见。

第十五条 总经理办公会议以现场会议为主，必要时可采取电话会议、视频会议等方式。由于特殊原因无法举行现场、电话或者视频会议，经总经理同意，对需总经理办公会议审议的事项，可采取传真、书面传签等通讯表决方式进行。

第十六条 总经理办公会的审议事项包括：

- （一）董事会决议的组织实施；
- （二）公司中长期发展规划、年度经营计划的拟订；
- （三）公司投资计划、重大项目投资方案的拟订；
- （四）董事会授权额度下的公司财产处置和固定资产购置方案的拟订；
- （五）年度预决算方案、公司利润分配方案和亏损弥补方案的拟定；
- （六）公司基本管理制度，内部管理机构设置方案的拟订；
- （七）公司具体规章制度和管理政策的制定；
- （八）总经理职权范围内的人员任免；
- （九）董事长、总经理认为应提交总经理办公会议审议的其他事项；

（十）董事会决议要求由总经理办公会议审议的其他重大事项。

第十七条 总经理办公会议研究决定重大事项，须有半数以上议事成员到会方可举行。会议审议事项，须经全体议事成员半数以上同意方可通过。

第十八条 总经理办公会议审议重大事项应按以下程序进行：

（一）准备议题。提交总经理办公会议审议的议题应由有关部门准备详细的会议材料，并至少提前一个工作日以电子邮件方式发给参会人员。

（二）发送通知。会议通知一般应至少提前一个工作日发出，以确保参会人员能对会议材料有足够时间进行审阅。

（三）充分讨论。议题提出部门介绍议题具体内容，参会人员充分发表个人意见。

（四）逐项表决。会议主持人视讨论情况决定是否对议题进行表决。会议实行逐项表决，表决采用记名形式。

（五）作出决定。会议根据参会人员讨论意见和表决情况就会议议题逐项作出决定。

（六）形成纪要。办公室专人负责会议记录，并根据讨论和会议决定形成会议纪要。

（七）督办落实。会议决定涉及的工作安排由专职部门负责落实，办公室负责督办，工作进展应及时向总经理汇报。

第十九条 表决通过的议题，应根据总经理办公会议意见修改或完善后按程序执行；需提交董事长审批或董事会、股东会审议的议题，应按程序进行决策后执行；表决没有通过或暂缓决定的议题，在补充论证或修改完善后可重新提交总经理办公会议审议。

第四章 附则

第二十条 本工作细则未尽事宜，或与国家有关法律、法规、监管部门规范性文件以及《公司章程》相抵触的，按国家有关法律、法规、监管部门规范性文件以及《公司章程》执行。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

惠州市德赛西威汽车电子股份有限公司董事会

2025 年 12 月 2 日