

四川蜀道装备科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范四川蜀道装备科技股份有限公司（以下简称“公司”）经理层成员的职务行为，提高公司管理效率和管理水平，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规范性文件及《四川蜀道装备科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于公司经理层全体成员。

第三条 本细则对公司经理层成员的主要管理职能、职责权限及分工作出规定。

第四条 公司经理层成员应当忠实、勤勉地履行职责，履行职责应当符合公司全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第五条 公司总经理对董事会负责，经理层接受董事会的监督和指导。

第六条 公司经理层成员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。如情况发生变化，可能对执行决议的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报告。

第二章 经理层人员构成

第七条 公司经理层成员主要包括总经理、副总经理、财务总监、总工程师，以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第八条 公司设总经理一名，副总经理若干名。

第九条 公司经理层成员的任职资格、产生方式、任期、薪酬待遇，按照《公司章程》及公司其他管理制度和董事会有关决议的规定执行。

公司经理层构成及其成员发生变动应经董事会审议批准。

第三章 经理层职责权限

第十条 公司总经理除行使《公司章程》规定的职权外，还应关注公司信息披露，配合公司及董事会秘书开展的信息披露工作，组织领导公司内部控制的日常运行，做出日常经营的其他决策。

第十一条 公司的副总经理分别负责以下工作：

- （一）分管公司的生产、采购及设备管理工作；
- （二）分管公司的产品推广及销售工作；
- （三）分管公司的资本运营工作；
- （四）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。

第十二条 财务总监为公司财务负责人，分管公司财务管理工作。

第十三条 总工程师为公司技术负责人，分管公司技术研发工作。

第十四条 副总经理、财务总监及总工程师就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作。

第十五条 副总经理、财务总监、总工程师可以向总经理提议召开总经理办公会。

第十六条 副总经理、财务总监、总工程师可根据工作需要，向总经理提出对其所分管业务范围内一般管理人员和员工的聘任或解聘建议，由总经理按公司人力资源管理制度作出决定。

第十七条 经理层应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及变化情况，保障董事和董事会秘书的知情权。

第四章 总经理办公会

第十八条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，参会人员为经理层全体成员。总经理因故不能主持会议时，应由总经理指定一位经

理层成员代其主持会议。

总经理办公会一般应当不少于半数的经理层成员到会方可召开。根据工作需要，经总经理或会议主持人同意，可邀请公司其他领导班子成员、总经理助理（或该职级管理人员）、有关部门负责人、出资企业负责人、职工代表或其他适当人员列席。

其他经理层成员主持总经理办公会讨论决定的事项，会后须向总经理报告。总经理如对决定事项持有异议时，可重新召开会议研究。

第十九条 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。总经理办公室为其常设机构。

第二十条 总经理办公会应有明确的议题，并应提前由总经理办公室通知全体参会人员。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。

第二十一条 总经理办公会应有会议记录，会议记录包括以下内容：

- （一）举行会议的时间、地点、开会事由；
- （二）主持人、出席和列席会议人员；
- （三）会议议程；
- （四）与会人员发言要点；
- （五）会议决定事项。

与会经理层成员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于十年。

第二十二条 总经理办公会应至少每月召开 1 次，全年不少于 12 次，具体时间、召开次数由总经理根据工作需要确定。如遇紧急事项，可临时召开总经理办公会：

- (一) 经理层成员提议召开时；
- (二) 有重要经营管理事项必须立即研究时；
- (三) 有突发事件发生时。

第二十三条 总经理办公会以现场召开为主要方式。必要时，在保障经理层成员充分表达意见的前提下，经总经理或会议主持人同意，也可以通过视频、电话等其他方式召开，或现场与其他方式相结合的方式召开。

第二十四条 总经理办公会所议事项，出席人员均有权发表意见，列席人员经总经理或会议主持人许可后也可以发表意见。总经理办公会所议事项经参会人员充分讨论后，由总经理或会议主持人作出最后决策。

第二十五条 总经理办公会对所议事项难以形成统一意见或可行性解决方案时，总经理或会议主持人可明确另行安排时间进行复议；如果总经理或会议主持人与具体分管业务的经理层其他成员或部门负责人就会议所议事项发生严重分歧，应将会议讨论的详细情况报告董事长。

第五章 附则

第二十六条 本细则由总经理办公室制订，经董事会批准后生效。本细则的修改亦需董事会批准。

第二十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件 and 《公司章程》的规定执行。本细则的规定如与国家日后颁布或修订的法律、法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，按后者的规定执行，并应当及时修改本细则。

第二十八条 本细则由总经理办公室负责解释。