

证券代码：874866 证券简称：洲辉科技主办券商：开源证券

## 湖北洲辉汽车科技股份有限公司总经理工作细则

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

公司于 2025 年 12 月 9 日召开第一届董事会第十次会议审议并经全体董事一致通过《关于修改<总经理工作细则>的议案》，该议案无需提交 2025 年第三次临时股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 湖北洲辉汽车科技股份有限公司

### 总经理工作细则

## 第一章 总则

**第一条**按照建立现代企业制度的要求,为进一步完善法人治理结构,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)、《湖北洲辉汽车科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关规定, 制定本制度。

**第二条**公司依法设总经理 1 名、财务负责人 1 名, 公司可以设副总经理若干名。董事可兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员。公司的核心技术人员由董事会认定。

**第三条**总经理主持公司日常生产经营和管理工作, 组织实施董事会决议。

**第四条**财务负责人、副总经理及核心技术人员在总经理授权下协助总经理工

作，对总经理负责。

## 第二章 总经理的任职资格与任免程序

### 第五条 总经理任职资格应当具备下列条件：

- (一) 具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- (二) 具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- (三) 具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；
- (四) 诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- (五) 年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

### 第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司破产清算完结之日起未逾三年；
- (四) 担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- (八) 法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

### 第七条 国家公务员不得兼任公司总经理。

### 第八条 本制度第六条、第七条关于不得担任总经理的规定适用于公司其他高

级管理人员。

财务负责人作为高级管理人员，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

**第九条**公司总经理及其他高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事以外的其他职务；不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪，不得在其他公司（参控股公司除外）担任除董事、监事以外的其他管理职务；更不应在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事、监事和其他职务。总经理应如实向董事会声明其兼职情况。

**第十条**总经理由董事长提名，董事会聘任。总经理每届任期三年，总经理可以连聘连任。

副总经理、财务负责人经总经理提名，由公司董事会聘任，任期三年，可以连聘连任。

**第十一条**公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理、副总经理、财务负责人、核心技术人员。

### 第三章 总经理的权限

**第十二条**总经理行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施董事会决议、公司年度计划；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、核心技术人员等高级管理人员；
- (七) 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，决定公司职工的聘用和解聘；
- (八) 批准决定需经董事会及股东会审议通过以外的对外投资等事项；

- (九) 主持公司人事管理工作，拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- (十) 根据董事长的授权，代表公司对外签署合同和协议；
- (十一) 定期向董事会提交经营计划、工作报告、财务报表等；
- (十二) 提出公司聘用专业顾问人选，报董事会批准；
- (十三) 提出机构设置、调整或撤销的意见，报董事会批准；
- (十四) 签发日常行政、业务和财务等文件；
- (十五) 召集、主持总经理办公会议；
- (十六) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第十三条** 总经理列席董事会会议,非董事总经理在董事会上无表决权。

**第十四条** 总经理在董事会审定的年度经营计划和投资方案、年度预算方案范围内：

- (一) 审批公司日常经营管理中各项费用支出；
- (二) 审批投资项目支出；
- (三) 审批贷款及与贷款相关的抵押、担保事项，但与贷款相关的抵押、担保事项，总经理在审议后，必须按照公司章程的规定最终由董事会或者股东会审议。

在董事会审定的年度经营计划和投资方案、年度预算方案范围以外，每一公历年以内总经理可以临时审定 200 万元以下的与本公司生产经营密切相关的费用支出，但须在下次董事会上向董事会报告并接受质询。

年度经营计划和投资方案、年度预算方案范围内的所有支出均须按照公司货币资金管理办法、财务收支审批办法履行审批手续。

**第十五条** 总经理不在时，由总经理指定副总经理等其他高级管理人员代行总经理职权。

## 第四章 总经理的职责

**第十六条** 总经理应履行下列职责：

- (一) 对董事会负责，在董事会休会期间，应接受董事长的督促、检查和指

导，并定期向董事长报告生产经营管理情况；

（二）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（三）严格遵守公司章程和董事会议决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会议决议，不得越权行使职责；

（四）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（五）注重分析研究市场信息，领导公司科研生产、新产品开发工作，增强企业的市场应变能力和竞争能力，对公司承担的科研生产任务的完成负总责；

（六）组织推行科学、规范的质量管理体系，提高产品质量管理水平；

（七）采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力。

**第十七条**总经理应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政治素质，培育良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第十八条**总经理违反下列规定，应承担相应的责任：

（一）侵占公司资产、挪用公司资金；

（二）将公司资金以其个人名义或者以其它个人名义开立账户存储；

（三）利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

(八) 利用其关联关系损害公司利益；

(九) 违反对公司忠实义务的其它行为。

总经理违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

## 第五章 总经理办公会议

**第十九条** 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议每月召开 1 次，于每月财务报表截止日结束后的 5 日内召开。

**第二十条** 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定副总经理等高级管理人员代其召集主持会议。

**第二十一条** 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，会议议题由总经理决定，副总经理、董事会秘书、财务负责人、核心技术人员在其分管、协办范围内可提出专项议题、提案，但需由总经理最终审定。

**第二十二条** 参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书及其它高管人员，必要时总经理可根据会议内容指定其它人员参加或列席会议。

**第二十三条** 公司办公室须于会议召开 2 日前以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。董事及监事可以列席总经理办公会议。

**第二十四条** 总经理办公会议应当由二分之一以上的高级管理人员出席时方可举行。

**第二十五条** 总经理办公会议实行民主集中制，总经理负责的原则。对于会议讨论的议题，总经理应当在归纳多数与会成员意见后做出决定；

对于不宜即时做出决定的议题，总经理有权决定以后再议；对于必须做出决定但又不能形成一致意见时，总经理认为必须及时做出决定的事项，应报公司董事会讨论决定。

**第二十六条** 有下列情形之一的，总经理应在 3 个工作日内召开临时总经理办公会议：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 董事提议时。

**第二十七条** 总经理办公会议设秘书 1 名，负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等，出席会议的人员和秘书应当在会议记录上签名。必要时形成会议纪要或决议，并抄报董事长。

**第二十八条** 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。总经理办公会议记录的保管期限为 10 年。

**第二十九条** 会议纪要或决议由公司所属的公司办公室督促各部门及其它单位执行。

## 第六章 报告制度

**第三十条** 总经理应当每季度至少一次向董事会和监事会报告工作，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，报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

**第三十一条** 董事会或者监事会认为必要时，总经理应在接到通知的 3 日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

**第三十二条** 在董事会和监事会闭幕期间，总经理应经常就公司生产经营和资金运作日常工作向董事长报告。

**第三十三条** 每季向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

**第三十四条** 公司应定期召开员工代表大会，由总经理报告公司行政工作，听取员工代表意见。

## 第七章 副总经理、财务负责人工作职责及分工

**第三十五条** 副总经理的工作职责：

(一) 对总经理负责，协助总经理全面组织开展公司产品科研、产品研发及技术管理工作，对公司承担的核心科研任务的完成负直接领导责任；

- (二) 抓好全面质量管理工作，防止质量事故发生；
- (三) 领导组织公司产品设计、技术管理和标准化管理工作；
- (四) 搞好技术改造、技术攻关、新产品研发工作，组织解决产品质量中的技术问题；
- (五) 领导并抓好公司技术人才结构调整和优化，组织职工技术培训和技术教育工作；
- (六) 在熟悉和掌握公司情况的基础上，发现问题及时向总经理汇报，并书面提出建议和意见，当好总经理参谋和助手；
- (七) 完成总经理交办的其它任务。

### **第三十六条 财务负责人工作职责：**

- (一) 对总经理负责，协助总经理全面抓好财务管理工作；
- (二) 组织编制预算、财务收支计划、信贷计划、拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；
- (三) 负责组织进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗，节约费用，提高经济效益；
- (四) 协助总经理主管对外投资、股东事务及资本运营等工作；
- (五) 建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，精打细算，提高经济效益；
- (六) 从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济技术方案的制定和重大经济事项的研究、审查；
- (七) 主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理批准；
- (八) 组织编制各类会计预、决算报表、成本和费用计划、信贷计划、财务专题报告；
- (九) 负责组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务负责人批准后报请总经理审批；
- (十) 实行会计监督，严格维护财经纪律，支持会计人员依法行使职权；

对违反国家有关方针、政策、财经纪律、法规、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为,有权加以制止或纠正;

(十一) 负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备，并对会计专业职务的设置和聘任提出方案;

(十二) 承办总经理交办的其它工作。

## 第八章 总经理工作机构

### 第三十七条 公司机构设置为:

财务部、销售部、行政部等部门。

财务部：公司财务管理的综合部门，全面负责日常财务管理。按照国家有关规定，修订和完善公司财务管理制度；编制公司中短期财务预算及有关财务报表，规范成本核算，加强内部控制制度的建设；负责定期分析评价公司财务状况和经营成果，提出合理化建议；负责公司会计核算，编制各类财务报表。

销售部：组织实现公司制定的销售目标，制订和实施销售政策与销售计划，进行市场调研与市场预测，确定客户对产品的需求，及时获得产品的销售信息，积极开拓公司的各项销售业务，并进行销售工作的监察与评估。

行政部：根据公司总体战略规划及年度经营目标，制订公司新产品的年度开发计划，进行新产品的研发和测试；负责与设计开发有关的新理念、新技术、新工艺、新材料等情报资料的收集、整理、归档；对公司现有产品与售后服务部沟通，及时在设计上进行改良，增加产品竞争力；并组织产品设计过程中的设计评审。

## 第九章 日常经营管理工作程序

### 第三十八条 投资项目工作程序:

总经理主持实施企业的投资计划。

在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，报董事会审批，

在股东会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计验收。

### 第三十九条人事管理的工作程序：

总经理在提名公司副总经理、财务负责人、核心技术人员时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。

总经理在聘任公司部门负责人时，应首先进行考核，由总经理决定任免。

**第四十条财务管理的工作程序：**在董事会授权范围内，大额款项的支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；

重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务会计部门审核，总经理批准。

## 第十章 附则

**第四十一条**高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关上述人员辞职的具体程序和办法由上述人员与公司之间的聘任合同规定。

**第四十二条**本制度未尽事宜，依照法律、行政法规、规范性文件以及全国中小企业股份转让系统的有关规定及《公司章程》的规定，并结合公司实际情况处理。本制度的相关规定如与日后不时颁布或修改的有关法律、行政法规、规范性文件以及全国中小企业股份转让系统的有关规定及《公司章程》的规定冲突的，则应按照有关法律、行政法规、规范性文件以及全国中小企业股份转让系统的有关规定及《公司章程》的规定执行。

**第四十三条**本制度自公司董事会批准之日起生效，自本制度生效之日起，原总经理工作制度即自动失效。

**第四十四条**本制度的解释权属于公司董事会。

湖北洲辉汽车科技股份有限公司

董事会

2025年12月9日