

证券代码：873391

证券简称：华阳制动

主办券商：长江承销保荐

## 湖北华阳汽车制动器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

本制度经公司 2025 年 12 月 10 日第三届董事会第三次会议审议并通过，本议案无需提交公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 湖北华阳汽车制动器股份有限公司

#### 总经理工作细则

（经湖北华阳汽车制动器股份有限公司第三届董事会第三次会议审议通过）

### 第一章 总 则

**第一条** 按照建立现代企业制度的要求，进一步完善湖北华阳汽车制动器股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范经营管理，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）以及其他有关法律、法规和《湖北华阳汽车制动器股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

**第二条** 公司设总经理一名，副总经理若干名。总理由董事长提名、董事会提名委员会审查、董事会聘任或解聘；公司总经理负责主持和实施公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责；副总经理由董事会根据总经理的提名聘任或者解聘；公司副总经理协助总经理工作。

**第三条** 公司总经理由董事会聘任，公司董事可受聘兼任总经理，但监事不得兼任总经理。

**第四条** 总经理每届任期三年，任期与当届董事会一致，连聘可以连任。

## **第二章 总经理任职资格与任免程序**

**第五条** 总经理的任职应具备下列条件：

- （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、知能善任、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工作经历，精通本行，熟悉多种行业的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；
- （六）认同华阳企业文化，践行华阳共同纲领。

**第六条** 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理：

- （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，或者因犯罪被剥夺政治权利，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，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业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、责令关闭的公司、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、责令关闭之日起未逾三年；
- （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，并且禁入尚未解除的人员；
- （七）董事会规定的其他情况。

**第七条** 国家公务员不得兼任公司总经理。

**第八条** 聘任、解聘公司总经理，必须有董事会决议，公司设独立董事时，独立董事应当发表独立意见。

**第九条** 总经理可以在任期届满以前提出辞职，应当向公司董事会递交书面辞职报告，经董事会批准后方可离任。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间

的劳动合同规定。

**第十条** 解聘总经理或总经理因故辞职离任，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

### 第三章 职权与义务

#### 第一节 总经理的职权

**第十一条** 总经理对董事会负责，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，认真执行公司年度经营计划和投资计划、财务预算计划，保证公司生产经营目标的实现，组织实施投资计划的完成，保障投资预期收益；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司基本管理制度；
- （五）制订公司具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等高级管理人员；
- （七）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；
- （八）拟订公司职工的工资、福利、升降级、加减薪、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）在董事会或董事长授权额度内，行使资金运用、资产运用、签订重大合同等方面的权限，执行董事会和股东会决议；
- （十）按照公司财务管理制度，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十一）根据董事会的授权，代表公司签署合同或协议；签发日常行政、业务文件；
- （十二）公司章程、董事会或董事长授予的其他职权。

**第十二条** 总经理可根据分工原则，授权副总经理代为行使上述职权，副总经理对总经理负责。

**第十二条** 总经理对公司负有勤勉尽责的义务，应履行下列职责：

- （一）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、企业和员工的利益关系；
- （二）严格遵守公司章程、董事会决议、重大问题议事规则及本细则，定期向董事会、报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关

职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议；

（三）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指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开拓市场，培育新的利润增长点，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；

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

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（八）加强对员工的培训和教育，提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第十三条** 总经理在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，遵守合规经营并承担相应的责任：

（一）公司的商业行为符合国家法律、行政法规的要求，商业活动不超越营业执照规定和董事会授权的经营范围；

（二）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（三）除经公司章程规定或者股东会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；不得泄露在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（六）不得利用职权收受贿赂或者取得其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人，不得公款私存；

（八）总经理不得成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的承担无限责任的合伙人；

（九）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（十）未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（十一）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十二）未经股东会或者董事会批准，不得以公司资产或名义为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；

（十三）承担《中华人民共和国公司法》第十四章规定的其他应负法律责任。

**第十四条** 总经理违反前条规定，所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

**第十五条** 总经理实行以下回避制度：

（一）未经董事会批准，不得安排其亲属在公司领导班子中任职；

（二）未经董事会批准，不得安排其亲属在公司办公室、人事、财务、采购、审计部门任主要负责人；

（三）未经董事会批准，不得安排其亲属担任下属企业主要负责人；

（四）未经董事会批准，不得与其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为。

**第十六条** 总经理列席董事会会议，不是董事的总经理在董事会上没有表决权。

### 第三节 义务

**第十七条** 公司总经理和经营层人员在履行职责时，应当遵守法律、行政法规、公司章程和本细则的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第十八条** 总经理不得兼任本公司外的其他企业的总经理；经营层人员不得在本公司外其他企业兼职；在社会学术团体或公益活动组织中的兼职情况应在人力资源部门备案并向董事会通报。

**第十九条** 总经理和经营层人员所负的诚信义务不因其任期结束而终止，其对公司商业秘密保密的义务在其任期结束后仍有效。其他义务的持续期应当根据公平的原则决定，取决于事件发生时与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情形和条件下结束。

## 第四章 总经理办公会议

**第二十条** 根据工作需要，公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，或由总经理委托人召集或主持。办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。

总经理办公会议：是指在公司经营管理过程中，为解决重大经营管理事宜，由总经理召集经营班子成员共同参与研究，集体决策的会议形式，从而确保决策的民主化、

科学化，最大限度降低经营决策风险。

**第二十一条** 总经理办公会设为例会和临时会议。例会一般每周召开一次，有下列情形之一的，总经理应在 2 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）其他副总经理提议并获得总经理认可时；
- （三）董事长或董事会提议时；
- （四）突发性事件发生时。

**第二十二条** 总经理办公会议常设人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。公司召开总经理办公会应提前告知董事会秘书，并提供会议资料。总经理可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员应准时出席；因故不能到会的，须提前请假。

**第二十三条** 行政管理相关部门负责拟定总经理办公会议的具体议程，并负责在会议召开1日前以书面或电话形式通知全体与会人员有关会议的议程、时间、地点。

**第二十四条** 经营管理工作特别程序规定

（一）投资项目工作程序：总经理主持拟订和实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，项目可行性报告等有关资料应提交总经理办公会议审议并提出意见，并按法律、法规及公司章程的规定的权限和程序分别提交股东会、董事会或总经理批准后实施；投资项目实施后，公司总经理确定项目执行人和项目监督人，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。

（二）人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理时，应事先征求董事长、独立董事等相关方面的意见；在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。拟定有关职工工资福利政策、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见。

（三）财务管理工作程序：根据董事会的决议或财务管理制度，严格按财务制度规定及董事会授权范围执行审批流程。。

（四）公司对于重大经营项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序内容。

**第二十五条** 总经理办公会议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。公司负责总经理办公事项的行政部门应当跟踪、督办总经理办公会议决策事项的

执行。

## 第五章 总经理报告制度

**第二十六条** 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告工作，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方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

**第二十七条** 总经理应在按信息披露要求审议公司定期报告的董事会上向董事会以书面或口头形式提交工作报告。董事会认为有必要时，总经理应在接到通知的5个工作日内按照董事会的要求报告工作。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

**第二十八条** 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

**第二十九条** 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

（一）绩效指标，包括董事会年度下达公司的各项经营KPI指标，同时结合公司的经营目标。

（二）激励考核办法，根据公司的绩效考核办法执行，可结合每年公司的实际经营状况由董事会制定。

**第三十条** 总经理在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献的，董事会经过讨论给予奖励。奖励可以采取的方式：现金奖励、其他奖励。

**第三十一条** 总经理在任期内，由于工作上的失职或失误，发生下列情况时，应区别情况给予经济处罚、行政处分或依法追究刑事责任。

（一）因经营管理不善，导致公司连续亏损，或连续未能完成董事会下达的经营目标，公司董事会按有关程序对总经理予以解聘，三年内不得担任相应职务；

（二）因决策失误或违法乱纪，给公司造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济赔偿、行政处分或依法追究刑事责任；

（三）在总经理授意和指示下，公司造假帐、隐瞒收入、虚报利润等弄虚作假行为，视情节严重程度给予经济赔偿、行政处分或依法追究刑事责任；

（四）由于指挥不当，管理不善，玩忽职守，企业发生了重大安全事故，使公司财

产和员工生命受到重大损失，给予相应的经济赔偿、行政处分，构成犯罪的依法追究刑事责任。

（五）犯有其他严重错误的，视情节严重程度给予相应的经济赔偿、行政处分和依法追究刑事责任。

## 第七章 附 则

**第三十二条** 本细则未尽事宜，依照法律法规和《公司章程》的有关规定执行。

**第三十三条** 本细则由公司董事会制订，经董事会审议批准后生效，修改时亦同。

**第三十四条** 本细则由董事会负责解释。

湖北华阳汽车制动器股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日