

证券代码：838589

证券简称：驼风科技

主办券商：粤开证券

山东驼风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

本规则于 2025 年 12 月 25 日经公司第四届董事会第五次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步明确山东驼风汽车科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《山东驼风汽车科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司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。

第三条 公司总经理及其他高级管理人员除董事会批准外，不得在公司以外的其他企业兼职，不得参与其他经济组织对公司的商业竞争。

第四条 总经理及其他高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益，不得以自己在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第二章 总经理的聘任与解聘

第五条 公司总经理及其他高级管理人员应符合《公司章程》关于其任职资格的规定。

第六条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘，并按要求申报其持有公司股份的相关材料。

第七条 总经理任期三年，连聘可以连任；总经理可以在任期届满以前提前提出辞职，有关总经理辞职的具体程序和办法根据总经理与公司之间的劳动合同等执行。

解聘总经理必须经董事会决议批准，并由董事会向总经理说明解聘理由。

第八条 除董事会秘书之外，其他高级管理人员公司均由总经理提名，董事会审议聘任。

第三章 总经理职权

第九条 总经理对董事会负责，在董事会授权范围内对外代表公司。

总经理负责公司生产经营业务和投资计划的实施，负责整个公司资金、资产的运用，负责公司资产的保值、增值；为公司日常生产经营工作的最高管理人员。

第十条 总经理行使下列职权：

（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）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（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；

（七）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负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 根据公司日常生产经营需要，总经理可签署一次性不超过最近一

期经审计总资产 5%、1 年内累计不超过最近一期经审计总资产 10%的经营合同合同，并于事后向董事会报告，超过上述金额的经营合同必须事先向董事会、监事会进行报告。

第十二条 在发生自然灾害等不可抗力的紧急情况下，总经理可对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向董事会和股东会报告。

第十三条 总经理列席董事会会议。

总经理列席董事会会议时无表决权。

第十四条 其他高级管理人员主要职权：

（一）副总经理、财务负责人作为总经理的助手，受总经理委托分管公司的工作，对总经理负责；

（二）总经理不能履行职权时，由董事会指定其他副总经理代行总经理职权；

（三）各高级管理人员按公司的授权范围决定所分管的事项及审批相关的费用和支出。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议由总经理、副总经理，财务负责人等高级管理人员参加，必要时可邀请相关部门负责人列席。

总经理办公会议一般应每月召开 1 次，由总经理召集并主持。

第十六条 总经理办公会召集人应于会议召开前一天通知与会人员参会，召开临时办公会议可采取灵活便捷的通知方式，不受提前一天通知的限制。

第十七条 根据《公司法》《公司章程》，结合公司实际情况，总经理办公会议可就下列内容做出决议：

- （一）公司生产经营管理工作；
- （二）组织实施董事会决议、制订公司年度计划和投资方案；
- （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）制订公司的具体规章；
- （六）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；
- （七）拟定公司职工的工作安排、工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用

和解聘；

（八）《公司章程》或董事会规定的其他情况。

第五章 总经理决策程序

第十八条 总经理决策时的议事程序：

- （一）确定待决策事项。
- （二）向有关职能部门下达编制预案指令。
- （三）有关职能部门在认真调查研究的基础上编制预案。
- （四）召开总经理办公会议，对预案进行讨论和审核。
- （五）总经理办公会议决定。
- （六）需向董事会备案的重大事项，应及时向董事会或监事会予以报告。

第十九条 总经理办公会议主要研究解决公司日常的生产经营工作，遇有重大的突发性事件，可召开临时办公会议。

第二十条 总经理办公会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。

第二十一条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应作会议纪要，由会议主持人签发后执行。总经理办公会记录一般保存 10 年。

第二十二条 总经理办公会拟定有关职工劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及职工切身利益的规章制度或重大事项问题时，应当事先听取公司工会、职工代表大会或职工大会的意见。

第二十三条 为了公司利益，对紧急状态下或必须当即决策的事项，总经理可以直接决定，事后在公司总经理办公会议上说明。

第六章 总经理工作报告制度

第二十四条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十五条 总经理每年度应向董事会、监事会报告工作。公司董事会、监事会可就公司经营管理情况向总经理提出质询。

第七章 附则

第二十六条 本工作细则未尽事项，按国家有关法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十七条 本工作细则的有关条款与《公司法》等法律法规或《公司章程》的规定相冲突的，按法律法规或《公司章程》的规定执行，并应及时修订本工作细则。

第二十八条 本工作细则经公司董事会审议通过之日生效并执行，修改亦同。

第二十九条 本工作细则由公司董事会负责解释。

山东驼风汽车科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 25 日