扬州亚星客车股份有限公司
总经理工作细则

（2008 年 7 月 28 日第四届董事会临时会议审议通过）

第一章　总则

第一条　为健全和规范扬州亚星客车股份有限公司(以下简称公司)总经理领导下的经营管理层工作的议事和决策程序，提高工作效率和科学决策水平，保证公司日常经营管理工作的顺利进行，根据《中华人民共和国公司法》以及《公司章程》有关规定，结合公司实际，制定本工作细则。

第二条　公司设总经理1名，副总经理若干名、财务总监（财务负责人）1 名，由董事会聘任或解聘。

第三条　总经理每届任期3年，总经理连聘可以连任。副总经理、财务总监（财务负责人）的聘期与总经理同步。

第四条　《公司章程》中关于不得担任董事的情形，同时适用于公司总经理、副总经理、财务总监（财务负责人）。

在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司总经理、副总经理、财务总监（财务负责人）。

第五条　公司总经理、副总经理、财务总监（财务负责人）应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第六条　公司总经理、副总经理、财务总监（财务负责人）列席董事会会议。

第七条　公司总经理、副总经理、财务总监（财务负责人）执行公司

职务时违反法律、行政法规、部门规章、《公司章程》或本细则的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第二章　总经理的职权及权限

第八条　总经理对公司董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，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、财务总监（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管理人员；

（九）根据董事长的授权，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；

（十）《公司章程》及董事会授予的其他职权。

第九条 总经理在资金运用、资产处置、对外投资等方面的权限不得超过《公司章程》规定的董事会的决策权限，具体根据公司签字规则行使职权。

第十条　副总经理协助总经理工作，对总经理负责。副总经理在总经理授权范围内，负责分管的各项工作和相应部门，根据公司签字规则和审

批权限，批准或审核所主管部门的业务开展，审批相关的费用支出，并承担相应的责任。

副总经理的具体工作分工由总经理决定，报董事会备案。总经理在特殊情况下可以授权一名副总经理代行其职权。

第十一条 财务总监（财务负责人）对分管财务的副总经理或总经理负责，在其职权范围内负责财务部门的各项工作。

第三章　总经理办公会

第十二条 总经理对公司日常经营管理的重大事项行使职权，实行总经理办公会制度。总经理办公会分为总经理办公例会、总经理专题办公会和总经理情况通报会。

第十三条　总经理办公例会原则上每月召开两次，由总经理召集并主持，第一次在每月上旬，主要由销售、财务报告经营情况，并进行专项工作研究，布置相关工作；第二次在每月下旬，主要进行工作反馈、反馈问题研究和未来销售预测。

总经理专题办公会不定期召开，由总经理或总经理委托副总经理召集并主持，相关部门负责人和主管参加，研究决定有关专题事项。

总经理情况通报会不定期召开，由总经理召集并主持，参会人员范围视情况确定，主要通报公司生产经营情况，宣传、贯彻公司相关制度，并提出相关工作要求。

第十四条　总经理办公会议题的确定：

（一）总经理直接确定会议议题，由总经理办公室提前通知分管副总经理、或有关部门准备会议材料。

（二）副总经理就其职责分工认为需要提交会议研究的事项，报总经理办公室经总经理审定后，列为议题，应提前准备会议材料。

（三）各职能部门负责人根据本部门工作情况认为需要提交会议研究的事项，报分管副总经理同意，并报总经理办公室经总经理审定后，列为议题，应提前准备会议材料。

第十五条 总经理办公会的召开

总经理办公例会的出席人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。根据需要可邀请董事会成员、监事会成员及工会主席出席会议；根据确定的议题，各职能部门负责人可列席会议。

总经理办公会出席及列席人员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。确因工作需要不能出席会议的应事先报总经理办公室经总经理同意；需中途离会的，应经主持人同意。

总经理办公室主任或秘书列席总经理办公会，负责作出会议记录，整理会议纪要或决议。

会议召开的日期、时间、地点、会议议题、参加人员等事项由总经理办公室提前通知全体与会人员。

第十六条 总经理办公会的决策程序

总经理办公会出席人员在讨论相关事项时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见，并对其本人的意见承担责任。

总经理办公会讨论、决策实行总经理负责制原则，总经理办公会对所议事项进行充分讨论，力求一致，有意见分歧时，由总经理做出最终决定，不同意见可以保留，并在会议记录中说明。副总经理根据职责及分工，负

有落实会议决定或决议的责任。

由总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后报经总经理同意。

第十七条　总经理办公会记录、纪要或决议

总经理办公会记录由总经理办公室主任或秘书负责，记录要求内容详尽、完整，包括时间、地点、主持人、参加人员，会议议题、与会人员发言内容、会议结果、形成的决议等。

每次会议应由会议记录人根据会议记录整理会议纪要，报与会相关人员审核后，由总经理签发。需要形成会议决议的，由总经理、副总经理审核，并由其在决议上签字。

会议纪要或决议由总经理办公室负责及时转发给与会人员或决议事项执行责任人。

第十八条　总经理办公会决定或决议的执行、监督

在会议召开后，副总经理、相关部门、有关责任人按分工负责的原则严格执行会议决定或决议，并及时上报执行情况。总经理、副总经理应及时相互通报所负责范围内的重大活动和信息。

在情况或环境发生变化，确定不适宜或不可能按原决定或决议执行时，应提交总经理办公会复议。如时间不允许或紧急情况下，可由总经理决定调整，并在下次会议上通报情况。

会议决定的事项，由总经理办公室负责督查，并向总经理反馈落实情况。

第十九条　总经理办公会纪律

出席和列席总经理办公会的人员，必须严格遵守保密制度。会议后，除需传达的内容外其他内容及讨论、决议过程不得泄露或传达。在会议有关内容正式对外披露前，对会议材料和会议全部内容负有保密的责任和义务。

总经理办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员本人相关事项时，需回避的该人员应主动回避。

第四章　总经理报告制度

第二十条　总经理应定期向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二十一条　根据董事会和监事会的要求，总经理应当随时向董事会和监事会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总经理必须保证该报告的真实性。

日常经营中的问题，总经理应随时向董事长报告。

第二十二条　总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第五章　附则

第二十三条　本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十四条　本细则经董事会审议通过后实施，修改亦同。

第二十五条　本细则由董事会负责解释。

二00八年七月