—1—
贵州轮胎股份有限公司
总经理工作细则
第一章总则
第一条为进一步完善公司法人治理结构，提高公司科学管理水平，根据《中
华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》等法律法规及公司章程有关规定，制
订本细则。
第二条本细则对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要职责和分
工作出规定。
第三条公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的选聘，应采取公开、透
明的方式进行。其任免应严格按照有关法律、行政法规和公司章程的规定进行，并
予以公告。
第四条有公司章程第九十九条规定情形的人员，不得担任公司总经理、副总
经理及其他高级管理职务。
第五条公司应与总经理、副总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明
确责任和权利义务关系。
第六条公司总经理、副总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以
连任。
第二章经理机构
第七条公司设总经理一名，副总经理若干名。
第八条公司根据生产经营发展的需要，设置财务总监、总工程师等高级管理
人员。
第九条总经理由董事会聘任或解聘，向董事会报告工作，根据董事会的授权，
主持公司的日常经营管理工作。
第十条副总经理、财务总监、总工程师等高级管理人员，根据总经理的提名

—2—
由董事会聘任或解聘。
第三章经理机构的职权
第一节总经理
第十一条根据公司章程第一百四十九条的规定，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经理、财务负责人、总工程师；
（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；
（八）决定未达到董事会审议标准的交易事项。有关法律、法规、规章另有规
定的，相关决策权限从其规定；
（九）公司章程或者董事会授予的其他职权。
经理列席董事会会议。
第二节副总经理、财务总监、总工程师
第十二条副总经理的主要职权为：
（一）受总经理委托具体分管公司日常经营管理工作，包括产品销售、生产计
划、物资供应、设备管理、资本营运等，对总经理负责；
（二）在分管职责范围内签发有关业务文件；
（三）总经理因故不能履行职务时，受总经理委托代行总经理的职权。
第十三条财务总监主要负责以下工作：
（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理
报告工作；
（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

—3—
（三）负责公司及下属单位的定期财务报告的审核，保证公司财务报告的及时
披露，并对披露的财务数据负责；
（四）控制公司的生产经营成本，审核公司行政费用；
（五）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
（六）参与投资项目的可行性论证工作，负责新项目的资金保障；
（七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
（八）提出公司职工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增
股本方案；
（九）对公司出现的财务异常波动情况，应随时向总经理汇报，并提出正确及
时的解决方案；
（十）配合公司董事会秘书做好信息披露工作。
第十四条公司总工程师主要负责以下工作：
（一）负责公司的技术研究和技术开发工作。
（二）负责公司的产品设计试制、生产工艺改进和产品质量保证工作。
（三）审查和签署公司的主要技术文件。
第十五条公司副总经理及其他高级管理人员还可以行使下列职权：
（一）向总经理提议召开总经理办公会；
（二）根据业绩和表现，提请总经理聘任或解聘自己所分管业务范围内的公司
职工。
第十六条副总经理及其他高级管理人员应就其所分管的业务定期向总经理
报告工作，及时完成总经理交办的其他工作。
第四章总经理办公会
第十七条总经理办公会是执行董事会决议，讨论、研究、组织实施公司日常
生产经营重大问题的工作会议。
第十八条总经理办公会由总经理召集和主持，副总经理、财务总监、总工程
师、工会主席、总经理助理出席会议。其他有关人员可以列席会议。

—4—
总经理因事不能主持会议的，应指定一名副总经理代其主持会议。
第十九条总经理办公会应有明确的议题，所议事项应属于董事会授权范围内
的事项。
第二十条总经理办公会的具体组织事务由公司办公室承办。
第二十一条总经理办公会原则上每周召开一次，也可通过总经理办公会(扩
大)会议形式召开。参会人员应当亲自出席会议，不得无故缺席会议，确因特殊情况
不能出席会议时，履行请假手续。对会议议题有意见或建议亦应同时提出。
第二十二条总经理办公会应有完整的会议记录。会议记录应包括举行会议的
时间、地点、开会事由及会议讨论内容。
会议记录由公司档案室负责保管，保存期不少于 10 年。
第二十三条根据工作需要，有下列情形之一的可临时组织召开：
（一）董事长提出时；
（二）总经理认为必要时；
（三）有重要经营事项必须立即决定时；
（四）二名以上经理层人员提议的决策或需要沟通协调的事项；
（五）有重大突发性事件发生时。
第二十四条总经理决策以下事项时，应当召开总经理办公会：
（一）贯彻落实董事会决议；
（二）实施公司年度计划、公司投资计划；
（三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
（四）决定公司各具体部门的规章制度；
（五）决定提请董事会任免副总经理等公司高级管理人员；
（六）决定任免董事会任免之外的公司其他管理人员；
（七）决定公司除由董事会决定以外的职工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
（八）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理
办公会讨论决定的事项；
（九）研究确定公司章程规定或董事会授权的其他职权范围内的工作。

—5—
第二十五条总经理办公会会议审议事项经参会人员充分讨论后，形成会议纪
要由总经理签发，公司办公室负责跟踪落实情况并进行督办。
第五章经理的责任
第二十六条总经理、副总经理等高管人员应当遵守法律、法规和公司章程的
规定，忠实勤勉地履行职责，维护股东、公司和职工的合法权益。
第二十七条总经理应当根据董事会的要求定期或不定期向董事会报告工作，
自觉接受董事会的监督、检查，定期报告以书面方式进行，不定期报告可以书面或
口头形式进行。
第二十八条公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及
时向董事会报告。总经理应当保证其报告内容的真实性、准确性和及时性。
第二十九条总经理拟定有关公司职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、
劳动保险、解聘（或开除）职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司
工会或职代会的意见。
第三十条总经理及其他高级管理人员违反国家法律、法规的，则根据有关法
律、法规的规定，追究法律责任。
第六章附则
第三十一条本细则由公司总经理办公会负责解释。
第三十二条本细则报公司董事会批准后实施。
第三十三条本细则如有与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的
有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。