

徐州燃控科技股份有限公司

总经理工作细则

(2013年7月修订)

第一章 总则

第一条 为了促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，保证公司重大经营决策的科学、高效，根据《公司法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》和《公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

第二章 总经理办公会议

第二条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大经营决策事项，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策科学、合理，最大限度降低决策风险的经营管理会议。

第三条 总经理办公会议事内容

(一) 拟订公司中长期发展战略规划、年度经营计划、年度财务预算方案、财务决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案等；

(二) 拟订公司重大对外投资，固定资产和无形资产投资，资本市场筹资，募集资金使用，对外担保，关联交易等方案；

(三) 拟订资产损失核销，资产处置，对外捐赠、赞助，资产租入(出)，增加减少注册资本等方案；

(四) 拟订资产重组、兼并、破产、合并、分立、解散或者变更公司，国(境)外注册公司、投资参股、重大收购或购买股票，国有产权转让等重大资本运营管理事项；

(五) 拟订公司内部管理机构设置方案，基本管理制度和制定公司具体规章；

(六) 制订公司管理人员配备方案，研究决定总部部长助理以上经营管理人员和分子公司经营班子人员的选聘、任免，研究决定向控股、参股企业委派或更换股东代表(包括委派高级经营管理人员)、推荐董事会和监事会成员；

(七) 拟订公司年度用工计划；研究决定解除公司总部员工劳动合同；

(八) 制定公司薪酬福利制度、年度职工薪酬福利调整方案、绩效考核

方案；

- (九) 研究向董事会汇报的总经理工作报告和其他重要事项；
- (十) 研究月度生产经营情况，审议月度完成情况分析报告；
- (十一) 审议分子公司经营责任书以及年度绩效考评方案；
- (十二) 研究突发、应急事件处理方案；
- (十三) 研究确定《公司章程》规定的和董事会授予的其他事项；
- (十四) 其它需要提交总经理办公会议讨论的事项。

第四条 总经理办公会议事程序

- (一) 总经理办公会由总经理主持，或总经理委托的副总经理主持。
- (二) 总经理办公会分为例会和临时会议；例会每月至少召开一次；临时会议视生产经营需要随时召开。
- (三) 总经理办公会由公司高级管理人员参加；根据需要也可通知其他相关人员参加。

(四) 总经理办公会研究决定有关职工薪酬、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解除劳动合同等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会的意见。

(五) 提交总经理办公会研究决策的重大事项原则上应先经公司内部专家及相关机构评审。

(六) 收集议题、通知会议、承办会务、会议记录、会议纪要、会议决议等工作由公司人力资源部负责。

第三章 公司高级管理人员及其职责

第五条 公司高级管理人员是指总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

第六条 总经理主要职责

- (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。

第七条 副总经理主要职责

(一) 在总经理不方便履行职责时, 受总经理委托代行总经理职责;

(二) 按照《公司法》和《公司章程》在总经理领导下做好分管业务范围内的管理工作, 对总经理负责;

(三) 收集资料, 掌握信息, 向总经理或总经理办公会提出供决策意见和建议;

(四) 负责建立、完善分管业务范围内的管理制度、工作流程, 确保工作有效进行并持续改进;

(五) 负责组织拟订分管业务范围内的中长期规划, 年度、季度、月度工作计划, 经批准后组织实施, 落实工作和管理责任, 保证公司经营目标实现;

(六) 对分管业务范围内的公司资产负有保值、增值责任, 确保资产处于受控状态, 避免资产流失或非正常损毁;

(七) 负责建立分管业务范围内的沟通与学习机制、绩效管理与评价体系, 调动员工积极性、主动性、创造性;

(八) 负责分管业务范围内的重大项目的研究、论证, 经批准后组织实施;

(九) 完成总经理交办的其它工作;

(十) 《公司章程》或总经理授予的其他职权。

第八条 财务负责人主要职责

(一) 按照《公司法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《公司章程》、财务制度, 开展各项业务;

(二) 负责主持公司的财务管理、会计核算、会计监督、会计档案管理等工作;

(三) 负责组织制定财务管理战略, 完善财务制度, 财务流程、严格财经纪律, 确保工作有效进行并持续改进;

(四) 负责组织编制公司年度、季度、月度财务预算、财务报告、年度财务决算, 保证财务数据准确、真实、完整;

(五) 负责组织审核分子公司财务报告和运营评价, 组织公司会计报

表合并与分析、运营评价，并向总经理、董事会报告；

（六）负责组织制定公司税务策略，并组织实施；

（七）负责组织开展成本费用的分析、监督、控制工作；

（八）负责公司融资平台建设，组织实施融资管理、外汇管理，加强公司资金集中管理，合理筹措生产和投资所需资金，提高资金使用效益；

（九）负责审核、批准公司资金支付；

（十）负责对重大投资决策、经济活动进行财务分析与把关，并对其
进行财务监督；

（十一）负责公司资产管理，组织资产清查，监控应收帐款和存货占用，避免资产流失或非正常损毁；

（十二）按审计委员会要求，组织公司及分子公司审计工作；

（十三）完成总经理交办的其它工作；

（十四）《公司章程》或总经理授予的其他职权。

第九条 董事会秘书主要职责

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，督促公司及
相关信息披露义务人遵守信息披露的相关规定；

（二）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，
及时向监管部门报告并办理公告；

（三）关注媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复监管
部门问询；

（四）负责公司治理工作，监督、指导公司规范运作，监督、指导下
属公司董事会、股东会的规范运作；

（五）组织筹备董事会会议和股东大会，参加股东大会、董事会会议、
监事会会议及总经理办公会等会议；

（六）负责协助董事会和董事会专门委员会履行职责；

（七）组织董事、监事和高级管理人员参加监管部门组织的培训，协
助前述人员了解各自的权利和义务；

（八）督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规及公司制度，
切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决
议时，应予以提醒并立即如实向深圳证券交易所报告；

（十）负责公司投资者关系管理工作，协调公司与证券监管机构、股
东及实际控制人、潜在投资者、保荐人、证券服务机构、媒体等之间的信

息沟通；

(十一) 负责公司证券市场投资、融资工作；

(十二) 负责公司股东股权管理工作；

(十三) 负责公司市值管理工作；

(十四) 中国证监会、深圳证券交易所和《公司章程》、董事会要求履行的其他职责。

第四章 重大事项的审批权限

第十条 固定资产投资、无形资产投资

(一) 公司总经理办公会审批权限

交易成交金额在 500 万元以下。

(二) 公司总经理及分子公司经理办公会审批权限

交易成交金额在 100 万元以下。

第十一条 出售固定资产、无形资产

(一) 公司总经理办公会审批权限

1、交易涉及的资产总额(同时存在帐面值和评估值的，以较高者为准)在 500 万元以下；

2、交易成交金额(含承担债务和费用)在 500 万元以下；

3、交易产生的损失在 100 万元以下。

(二) 公司总经理及分子公司经理办公会审批权限

1、交易涉及的资产总额(同时存在帐面值和评估值的，以较高者为准)在 100 万元以下；

2、交易成交金额(含承担债务和费用)在 100 万元以下；

3、交易产生的损失在 50 万元以下。

交易标的应经过评估。

第十二条 租入(出)资产

(一) 公司总经理办公会审批权限

1、交易涉及的资产总额(同时存在帐面值和评估值的，以较高者为准)在 500 万元以下；

2、交易成交金额(含承担债务和费用)在 500 万元以下。

(二) 分子公司经理办公会审批权限

1、交易涉及的资产总额(同时存在帐面值和评估值的，以较高者为准)

在 100 万元以下；

2、交易成交金额（含承担债务和费用）在 100 万元以下。

第十三条 关联交易

（一）公司总经理办公会审批权限

1、公司与关联自然人发生交易金额在 30 万元以下。

2、公司与关联法人发生交易金额占公司最近一期经审计净资产的 100 万元以下。

（二）未经公司批准，分子公司一律不准进行关联交易。

第十四条 对外捐赠、赞助

（一）公司总经理办公会审批权限

对外捐赠、赞助金额在 10 万元以下。

（二）未经公司批准，分子公司一律不准进行对外捐赠、赞助。

第十五条 本章所列交易审批权限既可单次使用，也可在连续 12 个月内累计使用。累计计算的标准按照《深圳证券交易所创业板股票上市规则》的有关规定执行。涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。董事长可以在董事会闭会期间，根据其自身权限就上述事项向总经理办公会或总经理授权审批。

第五章 附则

第十六条 本细则所称“以下”含本数。

第十七条 本制度由公司董事会负责制定、修改、解释。

第十八条 本制度没有规定或与法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定不一致的，以法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。