

浙江亚太机电股份有限公司总经理工作细则

(2020年04月27日第七届董事会第八次会议审议通过)

第一章总则

第一条 为了便于浙江亚太机电股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营管理工作的顺利开展，使总经理工作制度化、标准化、程序化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》等法律、行政法规、规范性文件及《浙江亚太机电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他现行有关法律、法规的相关规定，制定《浙江亚太机电股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 本细则所称总经理与《公司章程》所称经理相对应。总经理根据董事会的授权，负责公司日常管理和生产指挥，为公司日常经营管理工作负责人。

第三条 本细则是总经理执行职务过程中的基本行为准则。总经理履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章经理人员的任职条件

第四条 公司日常生产经营设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名，均由董事会聘任或解聘。

公司经理人员，包括公司总经理、副总经理、财务负责人。

第五条 有《公司章程》第九十六条所列情形之一，或被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，且尚未被解除的人员，不得担任本公司经理人员。

第六条 总经理每届任期三年，任期满后连聘可以连任。

其他经理人员的任期由董事会确定。

第七条 经理人员可以在任期届满前提出辞职。有关经理人员辞职的具体办法和程序在聘用合同中规定。

第三章经理人员的职权

第八条 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，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）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聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）提议召开董事会临时会议；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十条 经董事会授权，总经理权限范围是：

（一）公司日常发生的各项费用支出，5万元（含）以下的由总经理审批；

（二）公司投资部分的支出（如：厂房租赁、建设、购置生产设备、固定资产等），金额在50万元（含）以下的，由总经理审批；

（三）公司材料采购支出，金额在50万元（含）以下的，由总经理审批；

（四）董事长授权总经理对单笔金额在100万（含）元以内的对外投资项目行使决策权；但全年行使该等决策权的金额不超过500万元。

第十一条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的规章制度时，应事先听取职工的意见，并提交总经理办公会议讨论决定。

第十二条 总经理不能履行职权时，由总经理或董事会指定一名副总经理代行职权。

第十三条 副总经理的职权范围为：

（一）依照分工负责具体的经营管理工作；

（二）协助总经理工作。

副总经理的职权范围可由董事会在聘任该副总经理时确定或在副总经理与公司签订的聘任合同中约定。

第十四条 公司设财务负责人一名，财务负责人的职权范围为：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- （二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划、拟定资金使用方案；
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- （四）建立健全经济考核制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- （五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- （六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；
- （七）各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务负责人会签；
- （八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务负责人批准并报请总经理审批；
- （九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；
- （十）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；
- （十一）负责公司及子公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- （十二）指导、检查、监督各子公司的财务工作；
- （十三）完成总经理分配的其他工作。

第四章总经理办公会议制度和工作程序

第十五条 总经理办公会议包括工作例会和针对专门事项召开的临时会议。

第十六条 总经理办公工作例会原则上每月至少召开一次，由各部门负责人分别汇报本部门的生产运营情况，研究制定公司的日常经营管理工作。

第十七条 总经理办公临时会议的召开条件：

- （一）需要对公司生产经营管理活动作出决策时；
- （二）各分管副总经理及公司其他高级管理人员提出要求召开总经理办公室临时会议时；
- （三）拟定公司中、长期发展规划草案时；
- （四）拟定财务预算、决算方案，以及利润分配和弥补亏损草案时；
- （五）确定公司年度生产经营计划草案时；
- （六）需对外签订重大经营合同时；
- （七）执行董事会重大经营决策或投资计划时；
- （八）需对员工工资、福利做出决定时；
- （九）公司内部机构重大调整时；
- （十）制定公司重要管理制度草案时；
- （十一）总经理认为必要时。

第十八条 总经理办公会议的召开程序：

- （一）总经理根据各方面情况和工资需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点；
- （二）总经理办公室秘书或相关负责人应将会议议题、地点、时间提前 1 天以电话或邮件等方式通知参会人员，并做好会议通知记录；
- （三）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点；
- （四）总经理根据工作分工和工作需要，制定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办；
- （五）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查，对出现的问题提出改进意见和建议。

第十九条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第五章 总经理报告制度

第二十条 总经理应定期向董事会或监事会提交公司经营管理工作报告。

总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会、监事会的监督、检查。

（一）下列事项总经理应向公司董事会作出报告；

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司资产、资金的使用情况；
- 3、公司资产保值、增值情况；
- 4、公司主要经营指标的完成情况；
- 5、重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- 6、发生关联交易的情况；
- 7、公司经营中的重大事件；
- 8、公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；
- 9、预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；
- 10、其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项；
- 11、董事会要求报告的其他事项。

发生上述 8-10 条事项时，总经理除向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响外，还需提请董事会按照有关规定履行信息披露义务。

（二）下列事项总经理应向公司监事会报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况；
- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- 3、发生关联交易的情况；
- 4、公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- 5、公司监事会要求报告的其他事项。

第二十一条 总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

第二十二条 遇有重大事故、突发事件等事项时，总经理及经理人员应在接到报告后尽快报告公司董事长。

第六章附则

第二十三条 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职、致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或处分，直至追究法律责任。

第二十四条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件及《公司章程》的规定。

第二十五条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本细则的修改由总经理组织拟定草案，报董事会会议审议并批准后生效。

有下列情形之一的，需及时修改本细则：

（一）国家有关法律、法规或规范性文件修改、或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本细则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第二十七条 本细则由董事会负责解释和修订。

第二十八条 本细则自董事会审议通过之日起生效实施。

浙江亚太机电股份有限公司董事会

2020年04月29日