

安徽建工集团股份有限公司总经理工作细则

(2021年9月修订)

第一章 总则

第一条 为进一步完善安徽建工集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确经理层职责权限，保障公司规范运作，根据《公司法》、《证券法》等法律法规及《公司章程》规定，制定本工作细则。

第二章 公司经理层职责权限

第二条 公司经理层由总经理、副总经理、财务总监、总工程师、首席信息官等高级管理人员组成，由董事会聘任或解聘。

具体职责及其分工如下：

（一）总经理：

1、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；

2、组织实施公司年度经营计划和投资方案；

3、拟订公司内部管理机构设置方案；

4、拟订公司的基本管理制度；

5、制定公司的具体规章；

6、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员；

7、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；

- 8、签署公司股票、公司债券及其他有价证券；
- 9、签署公司财务报告和其他应由公司法定代表人签署文件；
- 10、行使法定代表人的职权；
- 11、根据经营需要，向公司其他人员签署“法人授权委托书”；
- 12、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

（二）经理层其他成员：

- 1、协助总经理工作，并对总经理负责；
- 2、按照分工，分管相应的部门或工作；
- 3、全面负责分管的各项工作，并承担相应的责任；
- 4、在职责范围内处理生产经营工作及相關具体工作；
- 5、对于公司重大事项，有权向总经理提出建议；
- 6、完成总经理交办的其它工作。

第三条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，忠实、勤勉地执行董事会的决议，在《公司章程》或董事会授权的范围内行使职权。

第三章 授权总经理决定事项

第四条 总经理为公司法定代表人。总经理可代表公司签署应由公司法定代表人签署的相关法律文件。

第五条 总经理根据公司投资管理、资产管理、资金运营、合同管理等相关规章制度，决定公司投资、资产、资金、融资、合同等事项。

第六条 总经理有权决定成交金额占公司最近一期经审计净资产 5%以内的下列交易事项：

- （一）购买或者出售资产（含购买原材料、燃料和动力，以及

出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为)；

(二) 对外投资 (含委托理财、委托贷款、财务资助等)；

(三) 租入或者租出资产；

(四) 委托或者受托管理资产和业务；

(五) 受赠资产；

(六) 债权、债务重组；

(七) 签订许可使用协议；

(八) 转让或者受让研究与开发项目；

(九) 法律法规及监管规则规定的其他交易事项。

以上交易事项涉及对外担保、股权投资的，按公司担保及投资相关制度执行。

第七条 总经理有权决定同时满足下列标准的关联交易事项 (提供担保除外)：

(一) 公司与关联法人发生的交易金额在 300 万元以下，或占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以下的关联交易；

(二) 公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以下的关联交易。

第八条 总经理有权决定单笔金额 100 万元以下的公益性捐赠事项。

第四章 总经理办公会

第九条 总经理办公会是总经理履行职责，组织公司的生产经营管理工作，落实董事会决议，对股东大会和董事会授权范围内的事项及公司相关重要事项进行集体讨论、研究、决策的工作机制。

第十条 总经理办公会由公司总经理召集并主持。总经理因故不能主持时，由总经理指定的经理层其他成员主持。

第十一条 总经理办公会的参加人员为总经理、副总经理、财务总监、总工程师、首席信息官等公司高级管理人员及总经理指定的其他人员，与会议所议事项相关的职能部门或子分公司负责人应列席会议。

涉及全局性、综合性的事项，经总经理批准，可升格为总经理办公（扩大）会，参加人员扩大到相关职能部门和子分公司主要负责人及总经理指定的其他人员。

总经理可根据工作需要，召开专题会议，研究、协调公司日常生产经营管理中各类专题事项。

董事长及监事可列席总经理办公会。

第十二条 总经理办公会讨论决定的主要事项包括：

（一）根据股东大会或董事会审定的年度生产经营计划、投资计划、财务预决算方案、融资计划、担保计划等，在授权范围内，研究具体落实方案；

（二）制定公司具体管理制度；

（三）研究子公司重要事项；

（四）听取公司职能部门和子分公司负责人的工作汇报；

（五）布置工作并检查相关工作的落实情况；

（六）协调解决公司生产经营、企业管理中存在的困难和问题；

（七）研究讨论、统筹协调生产、经营、财务、人才、技术等公司日常经营管理中各类专题事项；

（八）决定总经理职责权限内的其他事项；

(九) 决定《公司章程》规定或股东大会、董事会授权的其他事项。

第十三条 总经理办公会研究的事项，属于党委研究前置事项的，应先提交党委会进行讨论。

第十四条 发生重大突发事件和紧急情况，不能及时召开总经理办公会研究决定的，由总经理临机处置，事后应第一时间向其他有关人员通报。

第十五条 总经理办公会由公司办公室负责会议的筹备和组织，包括议题收集、议程安排、材料分发、通知发布、会议记录、会议纪要、资料存档等工作。

第十六条 提请总经理办公会研究的议题，由相关机构或职能部门发起，经分管领导签批同意后，由总经理决定是否上会。

第十七条 上会议题材料应做到准备充分、材料详实。材料不完整或不符合要求的，以及违反公司有关规章制度规定的，不得提交总经理办公会审议。

第十八条 总经理办公会的议程、召开时间、召开方式、参加人员、列席人员等事项由总经理决定，由办公室于会议召开前 1-3 日通知参会人员 and 列席人员。

第十九条 上会材料应提前发送参会人员，参会人员和列席人员在收到会议议题材料后，应认真审阅、充分研究，便于在会上科学决策、发表意见。

第二十条 总经理办公会以现场方式召开。在保障参会人员充分表达意见的前提下，也可以采用视频、电话、传真、短信、信息化办公流程或电子邮件等通讯方式，或现场加通讯方式召开。

第二十一条 总经理办公会对所议事项应做到有议有决，参加会议人员要对提交的议题逐项研究，充分发表意见，最终由总经理决策确定。

会议审议中如需要进一步研究的，总经理可以责成有关部门（单位）进一步调研讨论后，重新提交会议审议。

第二十二条 参会人员及列席人员应遵守保密规定，在相关信息未披露之前，对会议内容负有保密责任。

第二十三条 总经理办公会应形成会议纪要，由总经理签发执行。

办公室负责会议记录，主持人及其他参会人员应在会议记录上签字。

第二十四条 会议纪要、会议记录，连同相关会议材料作为公司档案，根据公司档案管理规定及时存档。

第五章 向董事会、监事会报告制度

第二十五条 总经理及公司高级管理人员应自觉接受公司董事会和监事会的监督，对董事会和监事会的质询，应如实提供相关信息。

第二十六条 公司总经理应当于每年年初就公司日常经营管理中的重大决定和重大事项向公司董事会、监事会提交年度报告，并对报告的真实性和准确性承担责任。

第二十七条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作日常工作，定期或不定期向董事长报告工作。

第六章 附则

第二十八条 本细则自董事会审议通过之日起施行，原《总经理工作细则》（第七届董事会第二十六次会议修订）同步废止。

第二十九条 本细则由董事会负责解释和修改。

第三十条 本细则未尽事宜，依据有关法律法规、《公司章程》及公司相关制度规定执行。