

亚联机械股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善公司的法人治理结构，明确公司经理层的职责、权限，规范公司经理层的行为，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》等有关法律、法规和《亚联机械股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司的生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，行使公司章程和董事会赋予的职权，对董事会负责，并向董事会报告工作。

第三条 公司根据经营需要设副总经理若干名，财务负责人一名，董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第二章 职责及分工

第四条 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。

第五条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

(一) 协助总经理工作，并对总经理负责；

(二) 按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

(四) 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

(五) 有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并将会议结果报告总经理；

(六) 按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

(七) 对于公司的重大事项，向总经理提出建议；

(八) 总经理交办的其它事项。

第六条 财务负责人对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主管公司财务工作，对董事会负责；

(二) 根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度，经批准后组织实施；

(三) 根据公司章程的有关规定，按时完成编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

(四) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；

(五) 对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理

提出建议；

（六）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（七）定期或不定期地向董事会、董事会授权的专门委员会、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（八）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（九）总经理交办的其他事项。

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，按照中国证监会、证券交易所和公司章程的有关规定履行职责，具体工作细则由董事会另行规定。

第三章 总经理办公会

第八条 总经理应当定期或不定期主持召开总经理办公会，讨论、研究和决定公司生产、经营、管理中的重大事项。

第九条 总经理办公会组成人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和其他总经理认为需要参会的人员。

第十条 总经理办公会定期会议每季度召开一次。有下列情形之一的，应在两个工作日内召开临时会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）有重要经营事项必须立即决定时；
- （三）有突发性事件发生时。

第十一条 总经理决定召开总经理办公会，应至少提前一天发出通知。

情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但总经理应当在会议上作出说明。

第十二条 总经理办公会原则上以现场会议的形式召开。

因情况特殊不能现场召开时，在保障会议成员充分表达意见的前提下，可以采用网络、电话等方式召开。

第十三条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十四条 总经理办公会应对所议事项进行充分讨论。总经理办公会对所议事项做出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第十五条 总经理应指派专人做好会议记录，会议记录至少保存五年。

第四章 决策权限

第十六条 公司日常经营活动之外发生的重大交易，未达到公司章程规定须提交董事会或者股东大会审议标准的，由总经理办公会决定。

总经理办公会可以根据公司章程及其他有关规定，将部分职权授予公司管理层、内部机构及分、子公司负责人或者其他人员行使。

第十七条 公司签署日常交易相关合同，达到公司《信息披露管理制度》规定的披露标准的，应当提交总经理办公会审议。

未达到前款标准的日常交易相关合同，按照公司其他相关制度执行。

第十八条 公司与关联人发生交易，未达到公司章程规定须提交董事会或者股东大会审议标准的，应当提交总经理办公会审议。

第十九条 公司资金、资产运用的其他权限安排，按照公司相关制度执行。

第五章 总经理工作报告

第二十条 总经理应当定期向董事会报告工作，内容包括但不限于公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金、资产运用情况、盈亏情况、董事会决议执行情况以及总经理认为需要报告的其他情况。

第二十一条 董事会或者监事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经

理应当在接到通知后及时按照董事会或监事会的要求报告工作。

第六章 附 则

第二十二条 本细则未尽事宜，依照法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本细则与法律、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。

第二十三条 本细则由董事会负责解释。

第二十四条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。