

安徽超越环保科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进安徽超越环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板股票上市规则》”）、《上市公司治理准则》等法律法规和《安徽超越环保科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。

第三条 总理由董事会聘任，对董事会负责。

第四条 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第五条 总经理任职资格应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理、并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限未满的；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第七条 国家公务员不得兼任公司总经理。

第八条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，实行董事会聘任制。

第九条 董事会聘任总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任，副总经理、财务总监经总经理提名，由公司董事会聘任。

第十条 公司应尽可能采取公开、透明的方式选聘总经理、副总经理及财务总监。

第三章 总经理的权限

第十一条 总经理行使下列职权：

（一）组织实施董事会决议，全面主持公司的日常生产经营与管理工作，向董事会报告工作；

（二）拟订公司发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划，并报董事会批准；

（三）拟订公司年度财务预、决算方案，拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，并报董事会批准；

（四）拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董事会和股东会批准；

- （五）拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会批准；
- （六）制定公司一般员工工资方案和奖惩方案；
- （七）拟订公司基本管理制度，并报董事会批准；制定公司具体规章制度，并监督执行；
- （八）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等公司高级管理人员；
- （九）聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- （十）决定除由董事会决定以外的公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- （十一）在董事会授权额度内，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十二）根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；
- （十三）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预、决算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；
- （十四）在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；
- （十五）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项。根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务总监实行联签制；

（十六）根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；

（十七）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 副总经理的主要职权：

（一）作为总经理的助手，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总经理不在时，由总经理指定副总经理代行总经理职权。

第十三条 总经理资金、资产运用的权限由董事会根据公司生产经营的实际需要授权执行。

第四章 总经理的职责

第十四条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业

的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

第十五条 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第五章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，并每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监，必要时可扩大到部门经理。

第十七条 总经理办公室须于会议召开 1 日前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十九条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案

进行保管。

第六章 总经理报告制度

第二十条 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十一条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的三日内按照董事会的要求报告工作。

第七章 日常经营管理工作程序

第二十二条 投资项目工作程序：总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，报董事会审议，在股东会授权限额以内由董事会批准实施，在限额以上的由股东会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

第二十三条 人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

第二十四条 财务管理工作程序：根据董事会的决议，大额款项的支出，实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

第八章 附 则

第二十五条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本细则由公司总经理办公会负责拟订，公司董事会审议通过之日起生效并实施。

第二十七条 本细则的解释权属总经理办公会。