

安徽拓山重工股份有限公司

经理工作细则

二〇二五年八月

安徽拓山重工股份有限公司经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善安徽拓山重工股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,规范经理的行为,保证经理依法行使职权、承担义务,根据《公司法》、《上市公司治理准则》、公司章程以及其他法律、法规的有关规定,特修订本细则。

第二条 本规则所称经理,除指明常务副经理或副经理之条款外,其他均泛指经理、副经理及其他高级管理人员。

第三条 经理、副经理、其他高级管理人员组成公司经营层。

第二章 任免程序

第四条 公司设经理一名,副经理若干名。董事可受聘兼任经理、副经理或者其他高级管理人员,但兼任经理、副经理或其他高级管理人员(指董事会秘书、财务总监)职务的董事以及由职工代表担任的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 公司经理由董事长提名,董事会聘任;副经理、财务总监、总工程师由经理提名,董事会聘任。任何组织和个人不得干预公司经理的正常选聘程序。

第六条 公司经理和其他高级管理人员每届任期为三年,连聘可以连任。经理和其他高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职,辞职程序按本人与公司签订的《聘用合同》或《劳动合同》办理。

第三章 职权

第七条 经理主持公司经营和管理工作,组织实施董事会决议,对董事会负责。经理行使下列职权:

(一)主持公司的生产经营管理工作;

(二) 组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案，并向董事会报告工作；

(三) 组织拟订公司内部管理机构设置方案；

(四) 组织拟订公司的基本管理制度；

(五) 组织制订公司的具体规章；

(六) 拟订公司年度生产经营、项目投资计划和中长期发展规划；

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司常务副经理、副经理、财务总监；

(八) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(九) 决定公司员工的工资、福利、奖惩，决定公司员工的聘用和解聘；

(十) 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；

(十一) 在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项；

(十二) 提议召开董事会临时会议；

(十三) 公司董事会授予的其他职权。

第八条 公司董事会授予经理职权以董事会决议或董事会审议通过的制度明确。

第九条 公司董事会授予经理如下审批权(金额以人民币计)：

(一) 签发公司文件；

(二) 资产处置权：一年内购买或出售的资产处置金额累计在200万元以内；

(三) 合同签订权：单笔金额在100万元以下且与公司生产经营、项目建设相关的采购、销售、付款合同审批权；

(四) 资金审批权：在年度预算内的或经公司董事会批准的项目投资额内，且单笔金额在100万元以下的资金支出审批权。

第十条 经理行使董事会授予的上述职权应及时通报公司董事长。

第十一条 按照精简、统一、高效、职能明确的原则，经理组织拟订公司管理机构设置方案，报公司董事会批准后设置。

第十二条 除公司董事会聘任和解聘的人员外，任免公司其它管理人员。

第十三条 其他高级管理人员的职权：

(一) 公司副经理等高级管理人员在经理领导下分管公司生产、营销、行政、财务、管理等条块工作，对经理负责；

(二) 公司副经理等高级管理人员的分工和职责以公司文件明确。

(三) 公司副经理等高级管理人员按分管职权签发公司文件。

第四章 工作规则

第十四条 建立经理办公会议制度。

(一) 公司经理办公会议讨论有关公司生产、经营、管理、发展事项，以及各部门、各下属公司提交需公司协调明确的事项。

(二) 公司经理办公会分为例会和临时会议。例会每月一次，在每月10日(遇周日可顺延)召开，临时会议根据需要召开。

(三) 公司经理办公会参加人员为经理、副经理、财务总监、经理助理等，公司认为必要时，可扩大到部门负责人。

(四) 公司董事长、董事会秘书列席经理办公会。

(五) 公司经理办公会议由经理主持召开，如经理因故不能履行职责时，由经理指定一名副经理代其召集主持会议。会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

(六) 经理办公会决定事项以公司会议纪要或公司文件形式下发。

第十五条 建立公司运营例会制度

(一) 公司每月8日(遇周日可顺延一日)召开运营协调例会，会议由公司经理主持，如经理因故不能履行职责时，由经理指定一名副经理代其召集主持会议。

会议由各部门、单位、子公司负责人通报上月计划完成情况，影响计划完成的原因，需要公司协调解决的主要问题。

公司经理布置本月工作要求。

会议参加人员为公司经理及经营班子成员，公司职能部门负责人、分子公司负责人。

(二) 公司专业协调会议，由公司分管副总负责召集，及时协调解决公司生产、经营、建设、管理中出现的问题。

(三) 例会和专业会议应有完整会议记录，并根据需要形成会议纪要下发。

第十六条 经营管理工作程序：

(一) 生产管理

1、经理是公司安全生产第一责任人。经理或分管生产副总负责公司的生产组织和指挥。

2、组织制订生产管理制度并检查制度执行情况。

3、按公司经营目标分解落实月、季度生产计划，组织生产制造中心、分子公司按计划完成生产任务。

4、组织健全产品品质控制体系。

(二) 工程项目投资管理

1、经理会同分管副总实施企业的固定资产、更新改造、新建扩建项目投资计划。在确定投资项目时，由公司职能部门将项目可行性报告等有关资料，提交公司经理办公会审议。

2、在公司董事会授予经理的审批权限内由经理审批。应由公司董事长、董事会、股东会决策审批的，报公司董事长、董事会审议决定或由公司董事会报股东会审议决定。

3、公司投资项目由经理组织实施。

4、公司工程项目实行招投标制度。分管领导组织有关部门按照公司项目建设管理制度规定，落实项目招投标和项目建设管理工作。

5、项目竣工后，严格按国家规定和项目合同进行验收，并进行项目投资预决算和效益审计。

(三) 人事任免

1、公司各职能部门负责人的任免，由公司分管领导组织考评并提出意见，经公司经理办公会审议后由经理任免。

2、根据公司生产管理需要有计划地合理组织和调配公司生产人员和管理人员。

(四) 预算、决算管理

公司经理会同财务总监组织在每年一月份提出年度财务预算计划，报公司董事会、股东会审批。年度结束后财务决算报告公司董事会、股东会。

(五) 财务支出审批

公司资金、费用支付，按公司财务管理制度实行逐级审批。所有支付均按预算额度执行，在预算额度内的事项由经理或分管副总负责审批。预算外费用由公司经理办公会讨论并报公司董事会同意后方可开支。

(六) 贷款担保程序

公司年度预算应根据公司全年资金收支情况提出资金需求预算，在公司董事会批准的年度贷款额度内，经理会同财务总监负责督促财务部门落实银行信贷和担保。

(七) 业务合同批准

经理或分管副总组织制订《公司合同管理制度》，采购、销售、设备订货、施工安装合同均需按《公司合同管理制度》，由业务部门提出，经财务、法务等相关部门审核会签后报经理或分管副经理审批。

(八) 内部考核

经理或分管副总组织制订公司内部经济责任制、任期经营目标责任制的考核方案并实施监督考核。

第十七条 建立经理报告制度

(一) 经理每季度以定期报告(季报、中报、年报)方式向董事会报告工作。报告按中国证监会规定的相关内容以书面形式进行，并保证其真实性。

(二) 经理应在最近一期公司董事会会议上提交在上次董事会会议至本次董事会会议期间根据董事会授权已审批事项的书面报告。

(三) 董事会或者审计委员会认为必要时，经理应按照规定按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第五章 考核与奖惩

第十八条 公司董事会对经理及经营层实行年度经营目标考核或任期经营目标考核，并以此作为对经理及经营层绩效评价的主要依据。考核的主要指标为：

- (一) 年销售总额；
- (二) 年利润总额；
- (三) 年净利润；
- (四) 年资产负债率；
- (五) 年净资产收益率；
- (六) 项目建设进度及效益达标；
- (七) 董事会决定的其他指标。

第十九条 董事会对经理及经营层的绩效评价是确定经理薪酬以及其它激励的依据。经理及经营层的薪酬分配方案由公司董事会批准。经理及经营层任期内成绩显著，经董事会或股东会批准，可给予以下奖励：

- (一) 现金奖励；

(二) 实物奖励；

(三) 股权奖励；

(四) 其他奖励。

第二十条 经理和其他高级管理人员不得有以下行为并对此承担相应的责任：

(一) 不得自营或为他人经营与公司利益有冲突的业务；

(二) 不得利用职权行贿、受贿或取得其他非法收入；

(三) 不得侵占公司财产；

(四) 不得挪用公司资金或将公司资金借贷他人；

(五) 不得擅自以公司名义为公司的股东或个人提供担保。

第六章 附则

第二十一条 本制度未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按照有关法律法规、监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

第二十二条 本制度经公司董事会审议通过后生效，由公司董事会负责解释并修订。

安徽拓山重工股份有限公司

2025年8月25日