

安徽长城军工股份有限公司

总经理工作规则

第一章 总 则

第一条 为确保安徽长城军工股份有限公司（以下简称“公司”）依法规范化运作，完善公司的法人治理结构，健全公司权责法定、权责透明、协调运转、有效制衡的公司治理运行和管理机制，明确经理层的组成、职责权限和运作程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《安徽长城军工股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本规则。

第二条 总经理对董事会负责，依法行使管理生产经营、组织实施董事会决议等职权，向董事会报告工作，接受董事会的管理和监督。

第三条 本工作规则适用总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人、总工程师等经理层成员及本规则中涉及的有关人员。

第二章 经理层组成

第四条 公司设总经理 1 名，由董事会根据有关规定聘任或者解聘；设副总经理若干名、财务总监、董事会秘书、总工程师等高级管理人员，协助总经理工作，除总经理及董事会秘书外其他高级管理人员经总经理提名，由董事会根据有关规定聘任或者解聘。

《公司法》第一百七十八条规定的情形及被中国证券监督管

理委员会确定为市场禁入者不得担任高级管理人员。

第五条 公司高级管理人员每届任期三年，与每届董事会任期相同，可连聘连任。

第六条 总经理在任期届满前可提出辞职，经董事会批准后方可离职。其他高级管理人员任期未满可提出辞职，经总经理同意报董事会解聘。

第三章 总经理等高级管理人员的职责

第七条 总经理根据《公司章程》和董事会授予的职责权限行使职权，不得超越权限。

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、总工程师等高级管理人员；

（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。

除法律、行政法规、部门规章、中国证监会、证券交易所和《公司章程》另有规定外，总经理对其职权可以转授权。

第九条 董事会可根据需要对总经理的授权事项和权限

进行动态调整。总经理在行使职权时，不得变更董事会的决议或者超越授权范围。

第十条 根据公司日常生产经营需要，董事会授权总经理享有签订除科研类合同、财务类合同以外其他金额在 300 万元（含）以上（单笔）合同的权力。

第十一条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，重大事项须事先经职代会议审议通过。

第十二条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十三条 总经理承担下列责任：

- （一）对经营决策失误造成的公司亏损承担相应责任；
- （二）对经营决策失误造成的重大损失承担相应责任；
- （三）对违法经营承担相应责任；
- （四）对违反法律、法规、《公司章程》、公司规章制度及股东会、董事会决议等承担相应责任；
- （五）对副总经理等高级管理人员因职务行为产生的重大违法、违规、违纪承担相应责任；
- （六）对超越职权的后果承担责任。

第十四条 其他高级管理人员协助总经理工作，由总经理分工其具体管理职责，对总经理负责，并在副总经理、总工程师、财务负责人等职责范围内签发有关业务文件，不得超越权限。

第十五条 其他高级管理人员承担下列责任：

- （一）对分管职责的失误、损失承担责任；
- （二）对违反法律、法规、《公司章程》、公司基本制度、具体规章和股东会、董事会决议等承担责任；
- （三）对超越权限的后果承担责任。

第四章 总经理办公会议制度

第十六条 公司实行“总经理办公会议制度”，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题，由公司办公室按总经理要求筹备组织。

第十七条 总经理办公会研究决定总经理职责范围内的重要事项。其中，董事会授权总经理的决策事项，属于公司“三重一大”事项，党委一般不作前置研究讨论，但决策前应当听取党委书记、董事长意见，并以适当方式记录和保存，意见不一致时暂缓上会；对其他重要议题，也要注重听取党委书记、董事长意见。

（一）总经理办公会由总经理主持。总经理因特殊情况不能履行职责时，可以委托副总经理、财务总监、董事会秘书、总工程师等公司高级管理人员主持；

（二）总经理办公会的出席人员为公司高级管理人员，根据会议议题，可由总经理确定列席会议人员；

（三）总经理办公会召开时间和议题由总经理或会议主持人确定；

（四）总经理办公会可采取现场、电话、视频会议方式或书面签署文件方式召开；

（五）公司章程规定由总经理拟订的董事会议案，总经理

应责成有关人员草拟，提交到总经理办公会研究通过后，提请董事会审议；

（六）总经理办公会召开以前，公司其他高级管理人员等应就提交会议的议题事先召集有关部门进行研究，提出建议或意见；对意见分歧较大的问题，应向总经理办公会作出说明；

（七）总经理办公会研究或决定问题，在发扬民主的基础上，由总经理做出会议决议。董事会授权总经理所决定的重大事项应及时或定期向董事会报告；

（八）总经理办公会在决定经营和发展方面的重大问题、制定重要的规章制度以及涉及职工切身利益的重大问题时，应当以民主形式听取职工的意见和建议，并及时向董事会报告；

（九）《总经理办公会会议纪要》是总经理办公会的决议形式。公司办公室负责总经理办公会议的记录，并根据会议记录起草《总经理办公会会议纪要》，经总经理签发后，根据需要送参会人员及公司有关部门负责人传阅；

（十）公司办公室负责总经理办公会的会务工作，负责会议的通知、记录、纪要和存档。

第十八条 总经理办公会会议通知应于会议召开 2 日前以书面、电话或邮件等方式通知，会议通知包括以下内容：

- （一）会议日期和地点；
- （二）会议期限；
- （三）会议事由及议题；
- （四）发出通知的日期。

第五章 总经理报告制度

第十九条 总经理应定期或及时向董事会报告工作。报告内容包括（但不限于）：

（一）公司年度计划实施情况和日常生产经营活动中存在的问题及对策；

（二）公司重大合同签订和执行情况；

（三）公司资金运用和盈亏情况；

（四）公司重大投资项目和进展情况；

（五）公司董事会会议决议的执行情况；

（六）向董事会提供必要的信息和资料，主要包括公司经营、投资、安全等工作报告，以及董事会认为必要的信息和资料；

（七）总经理应于每年初向董事会提交上一年度的工作报告。

第六章 总经理绩效评价

第二十条 总经理的绩效评价，由董事会负责组织。评价分年度评价与任期评价。

第二十一条 董事会对总经理的绩效评价是确定总经理薪酬以及其他激励的依据。总经理的年度报酬经董事会按有关规定决定。

第七章 附 则

第二十二条 本规则未尽事宜，按法律、行政法规和《公

司章程》规定执行。

第二十三条 本规则自公司董事会审议通过后实施，由董事会负责解释。