

安徽应流机电股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进安徽应流机电股份有限公司（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》及《安徽应流机电股份有限公司章程》（以下简称“《章程》”）等规定，特制定本工作制度。

第二条 公司依法设置总经理。总经理主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会会议决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

- （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、知能善任、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，熟悉本行业及相关行业的生产经营业务并掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公。

第四条 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）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，缓刑期内或执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，缓刑期内或执行期满未逾五年；
- （三）担任经营不善破产清算的公司、企业的董事长或者厂长、经理并对公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （五）担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

- (四) 个人所负数额较大的债务到期未清偿;
- (五) 被中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)处以证券市场禁入处罚,并且禁入尚未解除的;
- (六) 国家法律法规、《章程》规定不得担任总经理的其他人员。

违反本条规定聘任总经理的,该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的,公司有权解除其职务并终止与其签署的聘任合同。

第五条 公司的总经理不得在公司的控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事以外的其他职务。本章中有关总经理的任职条件适用于副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。

第六条 公司设总经理一名,由董事长提名,董事会聘任。设副总经理若干名、财务总监一名,由总经理提名,董事会聘任。

第七条 公司总经理每届任期三年,届满后连聘可以连任,任期内总经理可以提出辞职。公司应与总经理签订聘任合同,以明确双方的权利义务关系。

第八条 公司总经理任期届满、辞职或者解聘生效,应向董事会办妥所有移交手续,其对公司和股东承担的忠实义务,在合理期限内仍然有效。

第三章 总经理的职权与义务

第九条 总经理对董事会负责,行使下列职权:

- (一) 主持公司的日常经营管理工作,组织实施董事会决议,并向董事会报告工作;
- (二) 组织实施公司年度生产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、财务总监;
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的其他人员;
- (八) 在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜和在法定代表人授

权的情况下签订包括投资、合资经营、合作经营、借贷等事项在内的合同和协议；

（九）除依据《章程》、《股东会议事规则》、《董事会议事规则》的规定，必须由公司股东会、董事会、审计委员会行使的职权以外的所有职权，均可由总经理行使；

（十）《章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 总经理应当遵守法律、行政法规和《章程》的规定，维护公司的利益，履行忠实和勤勉的义务。

第十一条 总经理应忠实执行股东会和董事会的决议，对董事会授权事项，完善相应的内部控制制度和流程。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十二条 总经理应当重视公司内部的计划及核算管理，运用科学的管理方法和规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算工作，以提高公司的市场竞争能力和经济效益。

第十三条 公司副总经理协助总经理执行《章程》规定和董事会赋予的职责和任务，对总经理负责，行使以下职权：

- （一）根据总经理分工，主管相应部门和工作。
- （二）在总经理授权范围内，审批主管业务的开展，并承担相应的责任。
- （三）对于公司的重大事项，向总经理提出建议。
- （四）总经理授予的其他职权。

总经理在特殊情况下可以授权一名副总经理代行其职权。

第十四条 公司财务总监在总经理的领导下开展工作，对总经理负责，行使以下职权：

- （一）主管公司财务工作及相关部门，并承担相应责任；
- （二）拟订公司内部控制制度；
- （三）编制、审核公司财务报告和重要财务报表，并保证其真实可靠；
- （四）拟定公司财务方案，为重大事项提供财务决策信息；
- （五）对公司财务管理和资金运作进行监督；

- (六) 负责公司与金融机构的沟通，确保经营所需的金融支持；
- (七) 总经理授予的其他职权。

第四章 总经理办公会议制度

第十五条 总经理办公会议由总经理、副总经理、财务总监组成。如因会议需要，公司董事会、各相关部门负责人、各相关分子公司负责人也可以列席会议。

第十六条 总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理因特殊原因不能履行职责时，可指定一名副总经理代为召集和主持，按程序进行。

第十七条 总经理办公会议的主要职能如下：

- (一) 传达各级政府、上级主管部门、董事会、股东会有关指示和会议精神；
- (二) 通报公司股东会及董事会决议，研究公司经营管理以及发展方面的有关问题；
- (三) 听取部室工作汇报，沟通有关情况；
- (四) 协调总部各部室之间、部室与企业之间的工作关系；
- (五) 安排部署有关工作；
- (六) 其它事项。

第十八条 原则上应每月召开一次总经理办公会议，如因工作需要可临时召开。

第十九条 总经理办公会议坚持民主集中制原则。

第二十条 总经理办公会议应在会议召开之前至少一日以书面或电话方式通知全体参会人员。

第二十一条 总经理办公会议的通知包括以下内容：

- (一) 会议日期、地点和参会人员；
- (二) 会议议题；
- (三) 发出通知的日期。

会议通知由总经理办公室拟定，报总经理批准后发送。

第二十二條 總經理辦公會議決定以會議紀要形式作出，會議紀要由總經理辦公室保存，保存期限不少於十年。

第二十三條 總經理辦公會議紀案由總經理簽發，屬於公司內部決策性文件。經總經理辦公會議確定的事項、做出的部署必須認真貫徹執行。會議部署的工作必須貫徹到各部門（企業）及相關管理人員，總經理辦公辦公室對會議決定負有督查責任。

第五章 總經理報告制度

第二十四條 總經理應當根據董事會的要求，定期或不定期向董事長報告工作，包括但不僅限於：

- （一）公司年度計劃實施情況和生產經營中存在的問題及對策；
- （二）公司重大合同簽訂和執行情況；
- （三）資金運用和盈虧情況；
- （四）重大投資項目和進展情況；
- （五）公司董事會會議決議執行情況。

第二十五條 總經理應在接到董事會或審計委員會通知五日內，按董事會或審計委員會要求報告工作。

第六章 對總經理的評價

第二十六條 對總經理及經理管理層其他人員的績效評價，由董事會委託其下設的薪酬與考核委員會負責組織，並由董事會最終決定。評價分年度評價與任期評價。

第二十七條 董事會對總經理及經理管理層其他人員的績效評價是確定經理管理層薪酬以及其他激勵的依據。

第七章 附則

第二十八條 本制度未盡事宜，按國家有關法律、法規及《章程》的規定執行。本制度如與國家有關法律、法規或《章程》（包括其不時之修訂）相

冲突，相关冲突事项应按国家有关法律、法规及《章程》的规定执行，且本制度应相应进行修订。本制度由董事会负责解释。

第二十九条 本制度修改时，由总经理提出建议，提请董事会批准。

第三十条 本制度经公司董事会审议通过之日起施行。