

安徽荃银高科种业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为完善安徽荃银高科种业股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，健全和规范公司总经理的经营管理工作、议事和决策程序，提高总经理的工作效率和科学决策水平，保障公司生产经营和持续发展，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》等相关法律、法规和规范性文件，及《安徽荃银高科种业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定如下公司总经理工作细则。

第二条 总经理主持公司日常生产经营管理工作，在董事会的领导下，组织实施董事会决议，对公司董事会负责。副总经理、财务总监等高级管理人员协助总经理开展公司的日常管理工作。

第三条 本细则适用于总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等公司高级管理人员。

第二章 任免资格与任免程序

第四条 公司设总经理一名，副总经理、财务总监等高级管理人员若干名。总理由董事会聘任或解聘；副总经理、财务总监等高级管理人员由公司董事会根据总经理的提名，予以聘任或解聘。

董事可受聘兼任总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理或其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 公司总经理等高级管理人员的任职资格应符合《公司法》等法律法规和《公司章程》的相关规定。

第六条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总经理。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并以人力资源部经调查、考核、核实形成的书面意见作为主要依据，由董事会向总经理本人正式告知解聘理由。

总经理可以在任期届满前向董事会提出书面辞职，有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘任合同规定。

董事会对总经理和公司高级管理人员辞职进行确认并公告。

第八条 总经理和其他高级管理人员每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第九条 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、财务总监；

（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管理人员；

（八）制定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）在董事会授权内决定公司资金、资产运用，签署有关合同与协议；

（十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十一）主持和召集总经理办公会议；

（十二）提议召开董事会临时会议；

（十三）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。总经理除向董事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项及时向董事会报告。

第十条 副总经理接受总经理的业务领导，并在总经理的指挥、协调下行使各自分工的职权。副总经理行使以下职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；受总经理委托主持相应工作和召开相关会议；

（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，对管理人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

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

（六）按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）总经理交办的其它事项。

第十一条 财务总监行使以下职权：

（一）主管公司财务、会计工作，在总经理领导下开展日常工作；

（二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度；

（三）拟订公司年度财务预算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产抵押融资方案，交总经理办公会讨论后，报董事会审议批准；

（四）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用方案，并报总经理批准；

(五) 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；

(六) 对财务及所主管工作范围内管理人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

(七) 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；

(八) 定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

(九) 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；

(十) 总经理交办的其它事项。

第十二条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

董事会秘书应遵守法律、行政法规、部门规章及公司章程的有关规定。

第十三条 高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者本章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十四条 公司高级管理人员应当按照《公司章程》的规定，履行忠实义务和勤勉义务，维护公司和全体股东的最大利益。

公司高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是公司日常生产经营管理的议事机构，是公司经理层履行其管理职责、对职责内的重要业务经营事项及其他重要决策事项进行集体研究的工作机制。

第十六条 总经理负责总经理办公会的召集和主持、纪要文件的签发。总经理因故不能召集和主持时，可委托或指定一名经理层成员代为召集并主持。

第十七条 总经理办公会应当有半数以上经理层成员到会方可召开，召开形式可根据实际情况为面对面现场会议、线上视频会议、传签方式或前二者结合。公司经理层成员因故不能参加会议的应当在会前请假，其意见可以用书面形式表达。会议议题涉及本人或者其亲属以及存在其他需要回避情形的，有关参会人员应当回避。总经理办公会决议事项以荃银高科经理层全体成员过半数以上同意为通过。

第十八条 总经理办公会采用例行会议形式。有下列情形之一时，应及时召开：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）副总经理等公司高级管理人员提议，并经总经理同意时；
- （四）有重要经营管理事项必须立即审议时；
- （五）有突发性事件发生时。

第十九条 总经理办公会议参加人员：

（一）公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书，以及总经理助理等经理层成员；

（二）提交议案的部门及相关部门负责人；

总经理根据会议内容指定的各职能部门负责人或其他有关管理人员应当列席总经理办公会。

总经理认为必要时，可以邀请公司董事、党委委员或工会主席、职工代表等列席会议。

第二十条 总经理办公会的议事内容包括：

- （一）定期分析公司经营活动与战略执行情况；

(二) 根据公司经营管理的需要，对经营管理专项工作和专项议题进行研究审议，听取相关重点工作、重大项目进展情况、重大风险事件处理情况以及决议落实情况汇报；

(三) 党委会前置研究后需要公司高级管理人员进行决策的事宜；

(四) 按照有关法律法规和公司规章制度要求，需要总经理办公会研究决策的其他事项。

总经理办公会所涉及的相关议题，由公司经理层成员、总部职能部门或下属子（分）公司根据总经理办公会议事事项清单提报，公司总经理综合考虑后确定上会。

第二十一条 总经理办公会议召开前，由公司办公室收集各项议题和问题反映，并于会议召开前通知全体与会人员。

第二十二条 总经理办公会议应有记录，出席会议的人员应当在会议记录上签名。会议记录应包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点；
- (二) 主持人、参加人、列席人姓名；
- (三) 会议议程；
- (四) 出席会议人员的发言要点以及对会议事项形成的意见；
- (五) 其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十三条 总经理办公会决定事项应编发会议纪要，由办公室负责拟稿，总经理审核签发生效。会议纪要内容主要包括：会别、文号、时间、地点、主持人、参加人、列席人，会议的主要议定事项等内容。会议纪要作为公司档案进行保管，保存期不少于十年。

第二十四条 经总经理办公会研究讨论后通过的决策事项，由议题相关部门或相关单位依据会后发布的会议纪要负责落实。公司管理层成员要加强监督检查，若发现有关决策事项不符合党和国家方针政策、法律法规或企业实际，应及时予以纠正。

第二十五条 总经理办公会参会人员会议材料、会议讨论情况和决议内容负有保密责任，不得以任何形式擅自对外泄露。

第五章 总经理报告事项

第二十六条 总经理应定期向董事会、审计委员会报告工作，自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第二十七条 总经理报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）当期累计公司业务收入与预算比较及分析、业务拓展情况；
- （三）重大合同的签订和执行情况；
- （四）募集资金项目进展情况；
- （五）公司管理建设情况；
- （六）公司对外投资与担保事项、资金情况；
- （七）董事会决议的执行情况；
- （八）董事会要求的其他事项及总经理认为需要报告的事项。

第二十八条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第二十九条 总经理应定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表等财务报表。

第六章 考核与奖惩

第三十条 总经理及其他高级管理人员的经营业绩考核与薪酬管理，按照荃银高科薪酬与考核管理办法执行。

第三十一条 总经理及其他高级管理人员应当忠实、勤勉履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。

公司高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，或者因未能忠实、勤勉履行职务或违背诚信义务，给公司和股东利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第三十二条 总经理离任必须进行离任审计。

第七章 附 则

第三十三条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行。本细则如与国家有关法律法规和《公司章程》相抵触时，执行国家法律、法规和《公司章程》的规定。

第三十三条 本细则经公司总经理办公会审议通过，提请董事会批准。

第三十四条 本细则由公司董事会负责解释，自公司董事会批准之日起实施，原《总经理工作细则》同时废止。