

证券代码：832864

证券简称：协力仪控

主办券商：天风证券

合肥协力仪表控制技术股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度于 2020 年 4 月 27 日经公司第四届董事会第十二次会议审议通过，无需股东大会审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

合肥协力仪表控制技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了健全公司管理制度体系，完善法人治理结构，明确总经理的职责，规范公司以总经理为首的经营班子的行为，提高其工作质量和效率，防范和降低经营风险，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《合肥协力仪表控制技术股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”），特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名、设财务负责人一名、设董事会秘书一名，副总经理、财务负责人和董事会秘书由董事会聘任或解聘。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第二章 总经理任职资格

第四条 总经理每届任期三年，从董事会决议聘任之日起计算，连聘可以连任。总经理在任期届满前辞职或被董事会解聘，继任总经理的任期从董事会决议聘任之日起至前任总经理任期届满时止。

第五条 存在《公司法》及公司章程规定的不得担任高级管理情形的人员，不得担任公司总经理。

第六条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理空缺或总经理不能履行公司章程规定的相关职权时，由董事长授权副总经理代行总经理职权。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用合同规定。

解聘总经理必须经董事会决议批准。

第七条 公司总经理应当遵守法律、法规的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第八条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第三章 总经理及副总经理的职权

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负责管理人员；
- （八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同；

- (十) 提议召开董事会临时会议；
- (十一) 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。

第十条 副总经理主要职权：

- (一) 协助总经理的工作；
- (二) 负责管理所分管的部门的工作；
- (三) 组织实施生产经营管理工作，以及年度经营计划和投资方案；
- (四) 提议公司内部管理机构设置方案；
- (五) 提议公司的基本管理制度；
- (六) 拟订公司的具体规章；
- (七) 拟订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) 提议公司职工的工资、福利、奖惩，根据公司章程规定决定除应由董事会和总经理决定的公司其他人员的聘用和解聘；
- (九) 经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同。

第十一条 公司财务负责人负责制订资金计划、成本费用标准、财务核算、日常资金管理 & 实施对各部门费用支出的监督；拟订公司年度财务预、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案并报董事会；保管财务印鉴，拟订财务印鉴使用管理办法，经总经理办公会讨论通过并报董事会备案。

第十二条 总经理根据公司经营管理工作具体情况提请董事会聘任公司的副总经理和财务负责人。副总经理协助总经理处理公司事务。

第十三条 总经理提名副总经理和财务负责人，应附该人选的简历、工作业绩。

第十四条 总经理可自行或通过总经理办公会聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的其他管理人员，该管理人员不在公司章程规定的公司高级管理人员之列。

第十五条 副总经理、财务负责人有行政、刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况，董事会建议总经理提请董事会对该人予以解聘的，总经理应提议解聘；总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

第十六条 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说

明文件、数据或其他参考资料。

第十七条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

第十八条 总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）规章、安全保卫规章、卫生环保规章、文件收发及档案管理规章应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

第十九条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员可以受邀列席董事会会议，但未兼任董事的总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员在董事会上没有表决权。

第四章 总经理办公会

第二十条 总经理依据公司章程规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议制度。重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由总经理作出决定。

总经理职权范围内的事项，由总经理承担最后责任。

第二十一条 总经理办公会负责审议董事会决策权限之外的其他重大交易、关联交易等事项。

第二十二条 总经理办公会，每月召开一次。特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会。

第二十三条 总经理办公会由总经理主持，总经理不能主持时，由总经理指定一名副总经理主持。

第二十四条 有下列情形之一的，总经理应在两天之内召集临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）二名以上董事提议时；
- （三）二名以上监事提议时；
- （四）公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

第二十五条 总经理办公会应由副总经理、财务负责人和其他高级管理人员参加。总经理认为有必要的，可以通知其他有关人员列席总经理办公会。

第二十六条 总经理办公会主要讨论、决定日常生产、经营、管理中的问题，聘任、解

聘中层管理人员。

总经理办公会议所需要的报告和文件由总经理办公室负责准备和递交。

总经理办公会议由总经理办公室以书面或电话通知各总经理办公会议成员，通知应当包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）事由及议题。

第二十七条 总经理办公会议记录由公司董事会秘书归档保存。

总经理办公会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- （二）出席成员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）各成员发言要点；
- （五）会议决定。

第二十八条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，总经理办公室应将项目可行性报告等有关资料提交总经理办公会议审议并提出意见，经董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，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。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应按照公司现时有效财务制度执行；重要财务支出，应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，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理向董事会或监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

第三十条 总经理应将公司生产经营管理情况、董事会决议执行情况、重大合同的签订、履行情况、资金运用情况和盈亏情况等报董事会备案。报告可以书面或口头方式进行，但须保证其真实性。

（一）定期报告。

总经理应按季、半年、年度向董事会定期报告。

1. 季报告。

总经理应于每季度结束后十日内，向董事会报告公司上季度生产经营情况，包括：计划完成情况、资产负债情况；

2. 半年报告。

总经理应于七月底前，向董事会报告公司上半年生产经营情况，包括：计划完成情况、资产负债情况；盈亏情况；

3. 年度报告。

（1）总经理应于每年末，向董事会提交下一年度工作计划，该计划主要包括：生产计划、投资计划、劳动用工、科研开发计划及有关经济技术指标等，并抄报监事会。

（2）总经理应于每个会计年度结束后向董事会提交上一会计年度总结报告，包括董事会决议、公司年度计划和投资方案的实施情况，公司各项基本管理制度的制订、修改、落实情况，公司职工的工资、福利、奖惩情况及劳动用工情况。该年度总结报告抄报监事会。

（二）临时报告。

重大合同的签订执行情况、资金运用情况和盈亏情况；董事会决议执行完毕后，总经理应随时以书面形式向董事会报告。

第三十一条 超出总经理职权的事项，需要解决处理的，由总经理提交董事会研究决定。

（一）报送董事会审定的事项，应经总经理办公会研究后，形成经理层的书面报告连同需审定事项的材料一并报董事会；

（二）经理层的书面报告应载明需审定的事项、经理层的研究意见，并由总经理签名。

第三十二条 经理层对董事会就重大事项提出的修改意见，应在 1-2 天内组织研究、修改后再上报董事会审核。

第三十三条 总经理报董事会的所有文件应经董事会秘书登记后报董事长，登记的内容包括：文件接收的时间、文件名称和主要内容（附件）、文件交接人员签字等。

第六章 附则

第三十四条 本工作细则一经实施，对总经理、副总经理及财务负责人的行为具有约束力。

第三十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和其他规范性文件及公司章程的规定执行；本细则如与日后颁布实施的法律、法规、其他规范性文件或公司章程相冲突时，按届时有效的国家有关法律、法规、其他规范性文件和公司章程的规定执行，并应对本细则进行修订。

第三十六条 本细则由董事会制定，并由董事会负责修改和解释。

第三十七条 本细则自董事会审议批准后生效，原《合肥协力仪表控制技术股份有限公司总经理工作细则》同时废止。

合肥协力仪表控制技术股份有限公司

董事会

2022 年 4 月 22 日