

安徽铜峰电子股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善安徽铜峰电子股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理机构，规范公司管理层的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、行政法规、规范性文件和《安徽铜峰电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，是指公司的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第三条 总经理及其他高级管理人员履行职权，除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理若干名、财务总监一名，由总经理提名，董事会聘用或解聘。

第五条 存在下列情形之一的，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）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾两年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、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；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

前款规定同样适用于公司其他高级管理人员。

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，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第七条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第八条 公司总经理和其他高级管理人员的任免及辞职，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行。

第三章 总经理的职责与权限

第九条 总经理主持公司日常的生产经营管理工作，组织实施董事会的决议。副总经理、财务总监协助总经理开展工作，并在其各自分管的范围内从事日常经营管理活动。

第十条 公司总经理行使下列职权：

（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）制订公司的具体规章；

（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）《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。

第十一条 总经理在关联交易、对外投资、融资和对外担保、资金和资产运用等方面的权限，由总经理根据公司相关治理制度的规定或公司董事会的授权内容执行。

第十二条 总经理不能行使职权时，由总经理指定一名副总经理或董事会指定一名董事代行职权。

第十三条 副总经理行使下列职权：

- （一）在总经理领导下开展工作，根据总经理授权行使总经理部分权限，对总经理负责；
- （二）根据国家政策、《公司章程》、公司治理制度和总经理办公会议决定，负责管理所分工部门的工作，并在职责范围内签发有关的业务文件；
- （三）参与公司经营管理的决策，对分管的工作认真收集资料、掌握信息，向总经理或办公会议提供决策的具体意见；
- （四）完成总经理交办的其它工作。

第十四条 财务总监行使下列职权：

- （一）在总经理领导下，负责公司的财务工作，贯彻国家有关财经政策，遵守财经纪律，依法行使会计的核算和监督职能；
- （二）组织拟订公司的财务会计制度，明确财务人员职责，并督促执行；
- （三）组织编制年度财务计划和年度财务预算、决算工作；
- （四）参与企业的重大经济决策，提供财务分析和建议；
- （五）参与企业的投融资活动，为企业提供财务咨询和支持；
- （六）完成总经理交办的其它工作。

第十五条 总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议。如情况紧急，不变更将给公司造成无法挽回的损失而确需变更的，应在采取变更措施后立即报告股东会或者董事会，取得股东会或者董事会的追认。

第四章 总经理工作机构和工作程序

第十六条 总经理根据公司实际情况和经营活动的需要，设置相应职能部门和业务部门，负责公司的各项经营管理工作并开展各项生产经营活动。

第十七条 总经理根据法律法规和股东会、董事会决议，制定工作程序，完善相应的管理制度。

第十八条 总经理决策方式主要通过总经理办公会。总经理办公会是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十九条 总经理办公会原则上每月召开一次，总经理可视需要随时召开临

时会议。

第二十条 参会人员包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及其他高级管理人员，总经理可以指定相关人员列席会议。

第二十一条 总经理办公室应于会议召开前的合理期限内以书面、电话、电子邮件或其他形式通知全体与会人员。

第二十二条 会议议题由总经理决定，公司其他高级管理人员在其分管、协管范围内可提出专项议题、提案，但需由总经理最终审定。

第二十三条 会议由总经理召集并主持，总经理因故缺席会议时，应指定一名副总经理或其他高级管理人员主持。

第二十四条 参会人员对会议讨论事项意见一致的，可共同作出决策；意见不一致的，由总经理权衡利弊后作出最终决策；意见分歧较大、一时难以决策的，由相关部门进一步论证，可于下次办公会议再议或提交董事会决策。

第二十五条 总经理办公会应有完整的会议记录，并作为公司档案进行保管。

第二十六条 会议决定事项以会议纪要或决议的形式作出，由总经理办公室通知相关部门或负责人具体实施。

第二十七条 全体与会人员应遵守会议纪律，保守会议机密，严禁利用公司内幕信息进行证券交易，或泄露有关信息。

第五章 报告制度

第二十八条 总经理定期或不定期向董事会报告公司经营情况。报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。

总经理报告可以口头或书面方式进行，董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告，总经理必须保证该报告的真实性和完整性。

第二十九条 董事会或审计委员会认为必要时，总经理应按照要求及时报告工作。

第三十条 总经理应定期或不定期就公司生产经营和资金运作日常工作向董事长报告。

第六章 附则

第三十二条 本细则经董事会批准之日起生效并实施。

第三十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第三十四条 本细则由董事会负责解释。