

亚联机械股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善公司的法人治理结构，明确公司经理层的职责、权限，规范公司经理层的行为，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》等有关法律、法规和《亚联机械股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。总经理主持公司的生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，行使公司章程和董事会赋予的职权，对董事会负责，并向董事会报告工作。

第三条 公司根据经营需要设副总经理若干名，财务负责人一名，董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第二章 职责及分工

第四条 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；

（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）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第五条 副总经理对总经理负责，行使下列职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（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，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；

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

（六）按照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）对于公司的重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理交办的其它事项。

第六条 财务负责人对董事会负责，行使下列职权：

（一）主管公司财务工作，对董事会负责；

（二）根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度，经批准后组织实施；

（三）根据公司章程的有关规定，按时完成编制公司季度、半年度以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（四）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；

（五）对财务及主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）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；

（七）定期或不定期地向董事会、董事会授权的专门委员会、总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（八）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；

（九）总经理交办的其他事项。

第七条 董事会秘书对公司和董事会负责，按照中国证监会、证券交易所和公司章程的有关规定履行职责，具体工作细则由董事会另行规定。

第三章 总经理办公会

第八条 总经理根据需要不定期主持召开总经理办公会，讨论、研究和决定公司生产、经营、管理中的重大事项。

第九条 总经理办公会组成人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和其他总经理认为需要参会的人员。

第十条 有下列情形之一的，应当在两个工作日内召开总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）有重要经营事项必须立即决定时；
- （三）有突发性事件发生时。

第十一条 总经理决定召开总经理办公会，应至少提前一天发出通知。

情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但总经理应当在会议上作出说明。

第十二条 总经理办公会原则上以现场会议的形式召开。

因情况特殊不能现场召开时，在保障会议成员充分表达意见的前提下，可以采用网络、电话等方式召开。

第十三条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十四条 总经理办公会应对所议事项进行充分讨论。总经理办公会对所议事项做出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第十五条 总经理应指派专人做好会议记录，会议记录至少保存五年。

第四章 决策权限

第十六条 公司日常经营活动之外发生的交易事项，未达到公司章程规定须提交董事会或者股东会审议标准的，由总经理办公会决定。

总经理办公会可以通过制定内部规章制度或其他方式，将其上述职权长期或临时授予公司管理层、内部机构及分、子公司负责人或者其他人员行使。

第十七条 公司签署日常交易相关合同，达到公司《信息披露管理制度》规定的披露标准的，应当提交总经理办公会审议。

未达到前款标准的日常交易相关合同，按照公司其他相关制度执行。

第十八条 公司与关联人发生交易，未达到公司章程规定须提交董事会或者股东会审议标准的，应当提交总经理办公会审议。

第十九条 公司资金、资产运用的其他权限安排，按照公司相关制度执行。

第五章 总经理工作报告

第二十条 总经理应当定期向董事会报告工作，内容包括但不限于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、资产运用情况、盈亏情况、董事会决议执行情况以及总经理认为需要报告的其他情况。

第二十一条 董事会认为必要时，可以要求总经理报告工作，总经理应当在接到通知后及时按照董事会的要求进行报告。

第六章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，依照法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。本细则与法律、法规、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及公司章程的规定为准。

第二十三条 本细则由董事会负责解释。

第二十四条 本细则自董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。