

安徽建工集团股份有限公司

经理层向董事会报告工作制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范经理层向董事会报告工作的原则、程序和内容，明确经理层对董事会的责任、行使职权、职责履行要求，依据《公司法》《证券法》等法律法规及《公司章程》《董事会议事规则》《总经理工作细则》等规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 总经理主持公司经营管理工作，按照法律法规和《公司章程》规定履行职责，组织实施董事会的决议，对董事会负责，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理。

第二章 报告原则及要求

第三条 总经理负责向董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作。经理层其他成员的工作向总经理请示报告。

第四条 特殊情况下董事长直接安排部署的工作，承办人应在工作完成后及时向董事长报告并向经理层通报。

第五条 董事会授权总经理（或经理层）决策的事项，一般应事前听取董事长的意见，意见不一致时暂缓决策。凡生产、经营活动中的重要事项或职权范围内不能解决的事项，都应及时请示报告。凡职权范围内能解决的事项，可不再向董事会请示报告。

第六条 报告以年度报告、临时报告等形式开展，其中年度工作报告应经总经理办公会审议通过，作为年度董事会议题向董事会报告。

第七条 凡要求在事前或事中请示报告的事项，不得在事后报告。事后报告事项应在规定时间内报告。

第八条 经理层有义务对董事会布置工作提出合理化建议。在董事会作出新的决策前，应当按董事会原有意见执行。

第三章 报告内容及机制

第九条 总经理向董事会报告的主要内容包括：

- （一）定期报告；
- （二）授权事项执行情况；
- （三）工作中主要问题以及解决方法；
- （四）突发性事件或者重大事件；
- （五）其他需要向董事会报告的事项。

第十条 定期报告机制。每年度经理层应向董事会作年度工作报告，并提交书面报告，报告原则应包括以下内容：

- （一）本年度生产经营情况及下一年度经营计划；
- （二）本年度董事会决议执行情况；
- （三）股东大会和董事会授权事项履职情况；
- （四）其他需要报告的情况。

第十一条 授权决策事项报告机制。董事会授权总经理或经理层决策事项，决策后应及时作出决议或纪要，并由被授权对象向董事会报告授权决策情况。

第十二条 财务报告机制。总经理安排财务部门向每月向董事长报送主要财务报表，每季度向董事会、监事会提交财务报告。

第十三条 日常报告机制。在董事会闭会期间，经理层在必要时应就生产、经营、管理等日常工作向董事长进行非正式报告。

第十四条 突发（重大）事项报告机制。对公司生产、经营、管理中发生的突发性事件或者重大事件，经理层应在事件发生后立即向董事长报告，必要时须向董事会提交书面报告，并及时报告后续处理情况。

第十五条 专项报告机制。董事会或董事长认为必要时，经理层应当在接到通知后规定时间内报告有关工作。

第十六条 公司董事会、监事会、经理层成员及相关人员对报告内容负有保密义务，未经董事会合法授权或依法依规履行信息披露义务，不得擅自对外传播或披露。

第四章 附则

第十七条 本制度未尽事宜，按照法律法规、国资监管规定、证券监管规则及公司章程执行。

第十八条 本制度经董事会审议批准后施行，由公司董事会负责解释。