

合肥泰禾智能科技集团股份有限公司
总经理工作细则

二〇二四年十二月

目 录

第一章 总 则.....	1
第二章 经理机构.....	1
第三章 任职资格.....	1
第四章 经理班子职权.....	2
第一节 总经理的职权.....	2
第二节 副总经理的职权.....	3
第三节 财务总监的职权.....	3
第五章 总经理办公会.....	4
第六章 责任承担.....	5
第七章 附 则.....	5

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为提高合肥泰禾智能科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）科学管理水平，根据《公司法》等法律法规及《合肥泰禾智能科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理、副总经理的职责权限与工作分工作出规定，并对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能作出规定。

第三条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第四条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的选聘，应采取公开、透明的方式进行。

第五条 公司应与总经理、副总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第六条 公司总经理和其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第二章 经理机构

第七条 公司经理机构设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名。

第八条 公司可以根据生产经营发展的需要，设置其他高级管理人员。

第九条 总经理向董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第三章 任职资格

第十条 总经理和其他高级管理人员的基本任职条件：

（一） 诚信勤勉、廉洁奉公、责任心强、具备良好的团队合作精神；

(二) 具有一定年限的企业管理或经济管理工作经历，具有较丰富的经济理论知识、企业经营管理知识和较强的经营管理能力；

(三) 具有较强的组织能力、沟通协调能力和统揽全局的能力；

(四) 熟悉本行业业务，掌握国家相关政策及法律法规，具有一定战略眼光和市场意识；

(五) 年富力强、身体健康，具有较强的使命感和开拓进取精神。

第十一条 有《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者并且尚未被解除的人员不得担任公司的高级管理人员。

第十二条 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第十三条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东及其控制的企业兼任除董事以外的任何职务或领取薪酬。

第十四条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。

第四章 经理班子职权

第一节 总经理的职权

第十五条 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) 在董事会授权范围内，审批和管理控制公司日常经营管理费用的支出；

(七) 根据董事会的授权，代表公司签署各种合同、协议，签发日常行政业务等文件；

(八) 提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；

(九) 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；

(十) 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；

(十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十六条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，至少每年报告一次。

第十七条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十八条 副总经理、财务总监为总经理的辅助机构，分别对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第十九条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

第二节 副总经理的职权

第二十二条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，对总经理负责，完成董事会下达的经营计划。

第二十三条 副总经理的职权范围为：

(一) 依照分工负责具体的经营管理工作；

(二) 协助总经理工作；

(三) 应及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第三节 财务总监的职权

第二十四条 公司设财务总监一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务总监对董事会负责，协助总经理进行工作。

第二十五条 财务总监具体工作职责如下：

(一) 全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

(二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经

理批准及董事会批准；

（三）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（四）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

（五）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（六）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

（七）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（八）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（九）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；

（十）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

（十一）财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；

（十二）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

第五章 总经理办公会

第二十六条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理、财务总监以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第二十七条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十八条 总经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第二十九条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由公司行政部通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第三十条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于 10 年。

第三十一条 总经理办公会至少应每二个月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；
- （九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第六章 责任承担

第三十二条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职守的管理人员，公司有权对其进行处分，处分方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；解聘。

第三十三条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的管理人员，公司除可给予上述处分之外，还有权要求其赔偿损失。赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定，赔偿数额原则上不得低于公司实际损失的10%。当相关损失发生时，公司有权从行为人应从公司获得的利益中直接扣除，以弥补公司的损失。

第七章 附 则

第三十四条 本细则由公司总经理办公会负责制定、修改和解释。

第三十五条 本细则自公司董事会通过之日起实施。

第三十六条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则如有国家有关法律、法规和《公司章程》规定相冲突之处，以国家有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。