

# 安徽英力电子科技股份有限公司

## 总经理工作制度

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善安徽英力电子科技股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,规范公司总经理和其他高级管理人员的经营管理行为,促进公司生产经营和持续健康发展,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)等法律、法规、规范性文件以及《安徽英力电子科技股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的有关规定,结合公司的实际情况,特制定本制度。

**第二条** 本制度所称高级管理人员,包括公司总经理、副总经理、财务总监。

**第三条** 公司设总经理一名,副总经理若干名,由董事会聘任或解聘;副总经理和财务总监由总经理提名,董事会聘任,副总经理和财务总监应当协助总经理工作,并对其负责。

**第四条** 总经理、副总经理、财务总监每届任期三年,任期届满,可连聘连任。

**第五条** 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的任职资格应当符合法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定。

**第六条** 公司高级管理人员应当遵守有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务,维护公司利益。

### 第二章 高级管理人员的职责及权限

**第七条** 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经理总经理、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) 除由股东大会、董事会审议批准的交易事项由董事长决定或经董事长授权后由总经理决定；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第八条** 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及职工权益的规章制度时，应当事先听取公司工会的意见，并通过职工代表大会或者其他形式听取职工的意见和建议，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

**第九条** 在总经理不能履行职权时，可指定一名副总经理代行其职权。

**第十条** 副总经理协助总经理分管或联系某方面工作，对总经理负责，承担相应责任，拥有相应职权：

(一) 定期向总经理报告所分管或联系的工作情况；

(二) 向总经理提议召开总经理办公会议；

(三) 在征得总经理同意下主持召开专题会；

(四) 总经理授予的其它职权。

**第十一条** 财务总监协助总经理分管财务、资金方面的工作，对总经理负责，对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任，拥有相应职权：

(一) 负责建立健全会计核算体系；负责组织编制年度财务预算和决算报告；

(二) 对公司的财务报告和财务信息披露进行把关，并承担直接领导责任；

(三) 根据业绩和工作表现, 提请总经理对分管业务范围内的管理人员进行奖惩;

(四) 向总经理提议召开总经理办公会议;

(五) 在征得总经理同意下主持召开专题会;

(六) 总经理授予的其它职权。

财务总监应当加强对公司财务流程的控制, 定期检查公司货币资金、资产受限情况, 监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务总监应当监控公司资金进出与余额变动情况, 在资金余额发生异常变动时积极采取措施, 并及时向董事会报告。

财务总监应当保证公司的财务独立, 不受控股股东、实际控制人影响, 若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令, 应当明确予以拒绝, 并及时向董事会报告。

### 第三章 总经理办公会议制度

**第十二条** 总经理可以根据公司的实际情况建立总经理办公会议制度。总经理办公会议是公司经营管理过程中主要议事和决策形式, 主要研究有关公司经营、管理和发展的重大事项。

**第十三条** 总经理办公会议由总经理召集并主持, 总经理因故不能主持会议时, 可以指定执行总经理或公司其他高级管理人员主持会议。

**第十四条** 总经理办公会议由总经理以及其他高级管理人员组成。总经理办公会议由总经理主持, 总经理可视情况委托副总经理主持。根据会议议题, 可邀请董事会、监事会成员和其他相关人员参加会议。

**第十五条** 有下列情形之一时, 应立即召开总经理办公会议:

(一) 董事会认为必要时;

(二) 总经理认为必要时;

(三) 副总经理或其他高级管理人员提议时;

(四) 有重要经营事项必须立即决定时。

**第十六条** 总经理办公会议所议事项，出席人员有权发表意见，列席人员经会议主持人的许可后也可以发表意见。在保障出席或列席人员充分发表意见的前提下，由总经理或主持会议的其他人员作出决定。总经理办公会议的议题和内容，由分管该议题的副总经理或其他高级管理人员事先以书面形式向总经理提出，经总经理同意后，由办公厅安排。

**第十七条** 如总经理或主持会议的其他人员与其他出席会议、列席会议的人员就决定事项存在严重分歧，应将会议讨论详细情况报告董事长。

**第十八条** 总经理办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时，当事人应当回避。

**第十九条** 总经理办公会议应制作会议记录。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点、召集人姓名；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名、职务；
- (三) 会议的议题；
- (四) 发言的要点；
- (五) 决定事项。

出席会议的人员和记录人应当在会议记录上签名。

列席会议的人员如发表意见并记录在会议记录中的，可以要求在会议记录上签名确认。

**第二十条** 参加总经理办公会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播会议内容和议定事项。

**第二十一条** 出席会议的人员及列席会议的人员有权要求在会议记录上对其在会议上的发言作出某种说明性记载。

**第二十二条** 会议记录由公司董事会秘书保管，保管期限不少于 10 年。

## 第四章 报告制度

**第二十三条** 总经理应根据董事长、董事会或者监事会的要求，随时向董事长、董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况以及资金、资产运作和盈亏情况、董事会决议执行情况、董事会要求的其它专题报告，并保证该报告的真实性和完整性；对提交总经理办公会讨论的重大问题随时向董事会报告。

**第二十四条** 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的《总经理工作报告》，内容包括但不限于公司生产经营、重大合同的签订、执行情况以及资金、资产运作和盈亏情况、董事会决议执行情况以及年度业务经营计划等。

## 第五章 绩效评价与激励约束机制

**第二十五条** 总经理、副总经理和财务总监等高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

**第二十六条** 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东大会审议的，自董事会及/或股东大会审议通过后执行。

**第二十七条** 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

**第二十八条** 公司高级管理人员违反法律、法规、规范性文件以及《公司章程》或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节承担相应的赔偿责任，直至追究法律责任。

## 第六章 附则

**第二十九条** 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、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。

**第三十条** 本制度由董事会负责解释。

**第三十一条** 本制度经董事会审议通过后生效（修改时亦同）。

安徽英力电子科技股份有限公司

二〇二四年四月