

安徽新力金融股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确安徽新力金融股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责和权限，规范公司总经理工作行为，确保公司经营层有效运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《安徽新力金融股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等国家有关法律、行政法规和公司章程的有关规定，制定本细则。

第二条 公司总经理由董事会聘任，向董事会负责，负责公司的经营管理工作，公司总经理应以公司的最大利益为行为准则，充分考虑公司应承担的社会责任，遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，忠实诚信、勤勉尽责地履行职责。

第二章 总经理的任职资格及任免程序

第三条 公司总经理的任职资格应符合下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业，掌握国家政策、法律法规；

（四）身体健康，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

(一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；

(二) 因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

(三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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之日起未逾三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员；

(七) 法律、行政法规及《公司章程》规定的其他情形。

第五条 公司设总经理一名。公司将依据业务发展及经营管理的实际需要，聘任副总经理若干名，协助总经理工作。总经理将通过召开总经理办公会议的方式审批决策在总经理权限下的重大事项，总理由董事长提名，董事会聘任或解聘。独立董事应就总经理的聘任与解聘发表独立意见。董事会聘任的总经理、副总经理每届任期为三年，任期从董事会决议通过之日起计算，总经理、副总经理连聘可以连任。总经理、副总经理任期内可以提出辞职，具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理职责

第六条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

(一) 主持公司的经营管理工作，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负责管理人员；
- (八) 根据公司日常经营需要，董事会授权总经理决定以下公司购买或者出售资产（不含购买与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内），对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等），提供财务资助，租入或者租出资产，委托或受托管理资产和业务，赠与或者受赠资产，债权或者债务重组，签订许可使用协议，转让或者受让研发与开发项目等交易事项达到下列标准之一的：
 - (1) 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的10%以下；
 - (2) 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%以下，或绝对金额低于1000万元；
 - (3) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，或绝对金额低于100万元；
 - (4) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以下，或绝对金额低于1000万元；
 - (5) 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，或绝对金额低于100万元；上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(九) 在董事会权限范围内，董事会授权总经理决定公司与关联自然人发生的交易金额低于人民币30万元的关联交易，与关联法人发生的交易金额低于人民币300万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值低于0.5%的关联交易。如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

(十) 本章程或董事会授予的其他职权。

第七条 副总经理主要职责如下：

- (一) 在总经理领导下开展工作；
- (二) 根据总经理授权代行总经理部分职责；
- (三) 根据公司投资计划和经营方针，组织分管的职能部门完成相关工作；
- (四) 向总经理或总经理办公会议汇报工作，提出具体工作计划及建议；
- (五) 完成公司交办的其他工作。

第八条 董事会秘书的主要职责是：

(一) 董事会秘书为公司与中国证监会、证券交易所的指定联络人，负责准备和提交国家有关部门要求的文件，组织完成监管机构布置的任务；

(二) 准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；

(三) 按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性；

(四) 协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；

(五) 列席涉及信息披露的有关会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；

(六) 负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取

补救措施加以解释和澄清，并报告证券交易所和中国证监会派出机构；

（七）负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料以及董事会印章，保管董事会和股东大会的会议文件和记录；

（八）帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》、《上市规则》及股票上市协议对其设定的责任；

（九）协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及证券交易所有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；

（十）为独立董事履行职责提供必要的协助，负责办理独立董事发表的独立意见、提案及书面说明所需的公告事宜；

（十一）为公司重大决策提供咨询和建议；

（十二）证券交易所和有关证券主管部门要求履行的其他职责。

第九条 财务负责人主要职责如下：

（一）全面负责公司财务会计管理；

（二）根据国家有关法规、制度的规定，拟订相关的制度规范；

（三）拟订财务机构设置方案；

（四）审核公司重要财务会计事项；

（五）协调各职能部门与财务部门的关系；

（六）定期检查各职能部门经营指标完成情况和财务预算的执行情况；

（七）接受内部审计监督；

（八）负责联络、协调公司与工商、税务、会计师事务所等部门的工作；

（九）参加总经理办公会议，向总经理或总经理办公会议汇报工作；

（十）需要时列席董事会议，向董事会汇报工作等。

第十条 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东大会和董事会决议。

第十一条 总经理列席股东大会、董事会；总经理在股东大会上应就股东的质询作出解释和说明。

第十二条 总经理不得有下列行为：

- （一）挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四）与公司订立合同或者进行交易；
- （五）利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）擅自披露公司秘密，并泄漏在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；
- （八）与其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为；
- （九）成为其他经济组织的无限责任股东或合伙组织的合伙人；
- （十）利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （十一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
- （十二）侵占公司财产；
- （十三）利用其关联关系损害公司利益；
- （十四）其他法律、法规、《公司章程》禁止的行为。

第四章 总经理工作程序

第十三条 总经理负责主持公司日常经营管理工作，其工作程序为：

（一）投资管理

1、公司投资管理应包括：（1）编制投资计划；（2）进行项目可行性研究；（3）进行项目立项；（4）项目审批、实施；（5）项目跟踪、报告。

2、编制投资计划应包括公司所有投资项目。

3、进行项目可行性研究应进行前期调研，并制作可行性研究报告，该报告内容包括投资项目的基本情况、投资方案、投资价值、市场前景、竞争情况、主要风险及防范措施等。

4、项目立项应由公司相关部门会同有关专家、专业人员对项目可行性进行论证，同时将项目计划书、可行性分析报告等书面文件报总经理办公会进行审查和综合评估，决定是否立项。

5、总经理办公会对已经立项的项目按决策权限决定实施或报董事会、股东大会批准实施。

6、投资项目由公司总经理组织相关部门具体实施，实行“项目负责制”。

7、在实施过程中，总经理应对实施情况进行跟踪检查，定期向总经理办公会报告，并按决策权限向董事会、股东大会报告。如发现项目决策有重大失误或因情况发生变化可能导致失败，公司相关责任人应根据决策权限按决策程序，对投资决策及时修订、变更或终止实施。项目完成后，按照有关规定进行验收和审计。

（二）人事任免

1. 公司组织人事部门对拟任免人员（不包括应当由董事会聘任或者解聘的管理人员）进行考核，并对其素质、能力等进行综合测评，作出评价报告；

2. 总经理办公会对评价报告进行讨论，并作出是否任免决议；

3. 总经理根据总经理办公会的决议签发任免文件。

（三）财务管理

1. 总经理组织相关部门制定财务管理办法和实施细则；
2. 制定财务管理办法和实施细则时应征询专业人员的意见；
3. 总经理在其职权范围内审议批准上述办法和细则，必要时提交总经理办公会或者董事会审议批准。

（四）日常经营管理

1. 公司各部门、各下属单位在分工范围内履行职责、行使权利并定期向总经理报告或在总经理办公会上通报；
2. 公司各部门、各下属单位在分工范围内不能解决的问题，应报请分管副总经理、财务负责人或总经理办公会研究解决；
3. 公司各部门、各下属单位应主动配合，组织协调日常经营工作，对于各单位之间不能协调解决的问题，由分管副总经理、财务负责人报请总经理或总经理办公会研究解决。

（五）其他事项

1. 除上述规定外，总经理职权范围内的其他事项及股东大会、董事会批准实施的重大事项，参照公司相关规章制度规定的工作程序进行决策和组织实施；
2. 董事会对实施情况进行监督和检查，并可根据检查情况提出意见，总经理应遵照该意见进行改善和执行；
3. 总经理对上述事项的执行情况需向董事会或监事会作出报告的，应按照本细则第六章的规定执行。

第五章 总经理办公会

第十四条 总经理办公会是讨论公司有关经营、日常事务管理、企业发展等重要事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议事项的工作会议。

第十五条 总经理办公会参加人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事

会秘书等高级管理人员。根据议题的需要，总经理可以指定有关单位和部门的负责人、相关人员列席会议。

第十六条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理不能主持时，指定一名副总经理或其他高级管理人员主持。

第十七条 总经理办公会分为定期会议和临时会议，定期会议每月至少召开一次；总经理认为必要时，可召开临时会议。

第十八条 会议召开前须以书面或电话形式通知全体与会人员，会议通知应包括会议时间、地点、主持人、会议内容、出席人员、列席人员等。

第十九条 总经理办公会研究的重大事项应以会议议题的形式提出，议题应立足调查研究，分析问题，解决问题，并提出带有倾向性的建议。

第二十条 与会的总经理办公会成员需就议题发表明确的意见。总经理在听取与会人员发表意见后，作出决定。

第二十一条 总经理办公会决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或其指定的高级管理人员签署后，由公司各有关部门和单位负责实施。

第二十二条 总经理办公会应有会议记录，内容包括会议时间、地点、主持人、出席人员、列席人员、与会人员发言要点等。

第二十三条 与会人员应遵守保密纪律，不得随意泄露会议情况和决定事项。如因泄密给公司造成影响和损失，公司追究有关人员的责任。

第二十四条 总经理办公会会议记录和会议纪要作为公司档案由公司综合管理部保存，保管期限为十年。

第六章 总经理工作报告制度

第二十五条 总经理可以随时向董事会报告工作。总经理每年至少向董事会报告一次工作；对必须及时处理的重大事项，可随时向董事会报告。总经理应

就下列事项向董事会报告：

- （一）公司经营计划的执行情况；
- （二）董事会决议执行情况；
- （三）董事会授权事项执行情况；
- （四）公司重大合同的签订、履行情况；
- （五）公司资金运用情况；
- （六）公司盈亏情况；预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；
- （七）公司重大关联交易；
- （八）公司投资、担保、借贷情况；
- （九）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要客户等内外部经营环境出现重大变化的；
- （十）总经理认为需要报告的其他可能对公司经营和财务状况产生较大影响的事项；
- （十一）董事会、监事会要求的其他报告事项。

第二十六条 总经理应提交书面工作报告并保证报告事项的真实性。

第七章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，按《公司法》等国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定办理。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十九条 本细则自公司董事会通过后生效，修改亦同。

安徽新力金融股份有限公司

2019年5月24日