

# 中国有色金属建设股份有限公司

## 总经理工作细则

(2019年修订版)

### 第一章 总则

第一条 为规范中国有色金属建设股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的工作及总经理办公会议的运作，根据《中华人民共和国公司法》及国家有关法律法规和《中国有色金属建设股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合本公司的实际情况，制定本工作细则。

第二条 公司总经理依据《公司法》和《公司章程》依法聘任和解聘，每届任期3年，可以连聘连任。公司总经理办公会议依照本工作细则召开。总经理负责公司日常生产经营管理工作，对董事会负责。

第三条 本工作细则对公司总经理、副总经理以及其他高级管理人员有约束力。

### 第二章 总经理办公会议

第四条 公司总经理应定期召开总经理办公会议，讨论、分析决定公司的生产经营状况及计划，以及总经理提交的其他事项。

第五条 有下列情形之一的，总经理应在五个工作日内召开临时总经理办公会议：

- (1) 董事长提出时；
- (2) 总经理认为必要时；
- (3) 有重要经营事项必须决定时；
- (4) 有突发性事项发生时。

第六条 参加总经理办公会议人员包括：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理助理。总经理办公会议可视公司实际情况的需要，要求公司有

关部门负责人参加会议，并就相关事项向会议作专项报告或阐述，以保证总经理办公会议决议的全面性和正确性。

总经理办公会议应于每次会议召开 2 日前以书面、电话或电子邮件形式通知全体与会人员。

总经理办公会议应当由 1/2 以上经理人员参加方可举行。

公司经理每人有一票表决权。总经理办公会议作出决议，必须经公司应到会经理的过半数通过。

第七条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议时，由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第八条 总经理办公会议应有完整记录。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。会议记录作为公司档案由公司总经理办公室保存。

第九条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- 1、会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- 2、出席会议人员的姓名、职务；
- 3、会议议程；
- 4、发言要点以及每一决议事项的表决方式和结果。表决结果应载明赞成、反对和弃权的票数。

第十条 总经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应回避或不发表意见。

第十一条 总经理办公会议的决议违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应依据相关法律、法规对公司负赔偿责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

### 第三章 总经理职责

第十二条 总经理行使下列职权：

- 1、主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

- 2、组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- 3、拟订公司内部管理机构设置方案，报请董事会批准后实施；
- 4、拟订公司的基本管理制度，报请董事会批准后实施；
- 5、制定公司的具体规章；
- 6、制定总经理工作细则，报请董事会批准后实施；
- 7、提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- 8、聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- 9、拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；
- 10、负责组织领导企业内部控制的日常运行；
- 11、代表公司进行业务洽谈并根据董事长的授权对外代表公司签订生产经营方面的合同；
- 12、拟订公司的经营计划和投资方案，报董事会审议决定；
- 13、拟订公司的年度财务预算方案、决算方案，报董事会审议决议；
- 14、公司章程或董事会授予的其他职权。

#### 第四章 总经理及总经理办公会的权限

第十三条 除投资、融资、担保、抵质押等非经营事项外，在董事长的授权下，总经理享有签订经营合同的权限。如达到“三重一大”要求，还需经总经理办公会议审议。

如与关联方签订上述经营合同，应根据相关办法要求履行总经理办公会议、董事长、董事会、股东大会等审批程序。

第十四条 除董事会就非经营事项的授权外，总经理享有行使 100 万元(含)以下的低值易耗品、房屋装修、勘探、业务招待费、审计（公司年度财务报告审计和内控审计除外）、评估、法律咨询、税务咨询及其他中介服务支出的审批权。总经理办公会议享有行使超过 100 万元且低于 500 万元（含）的上述支出的审批权。

第十五条 总经理、副总经理及总经理办公会议人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

## 第五章 报告制度

第十六条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会、监事会的监督、检查。

第十七条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十八条 定期向董事、监事报送资产负债表、损益表、现金流量表。总经理必须保证报告的真实性。

第十九条 公司应定期召开职工代表大会，由总经理报告公司行政工作，听取职工代表意见。

## 第六章 附则

第二十条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规、规章、规范性文件和本公司章程的规定执行；本工作细则如与相关法律、法规、规章、规范性文件和本公司章程之相关规定相抵触，按相关规定执行，公司董事会应及时修订本工作细则。

第二十一条 本工作细则自公司董事会批准之日起实施。

第二十二条 本工作细则解释权属于公司董事会。