

中国北方稀土（集团）高科技股份有限公司 高级管理人员工作规则

（修订稿）

第一章 总则

第一条 为规范中国北方稀土（集团）高科技股份有限公司（以下简称公司）高级管理人员的行为，确保高级管理人员忠实履行职责，勤勉高效工作，根据《中华人民共和国公司法》和公司《章程》，制定本规则。

第二条 本规则所称高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总工程师。

第三条 公司设总经理一名，财务总监、董事会秘书、总工程师各一名，副总经理若干名，由董事会聘任或者解聘。

总经理、董事会秘书对董事会负责，其他高级管理人员对总经理负责。

第四条 公司董事（独立董事除外）可以受聘兼任公司高级管理人员，但兼任公司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。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第五条 担任公司高级管理人员职务，应当具备下列条件：

（一）具有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、

熟悉多种行业的生产经营业务；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（一）无民事行为能力人或限制民事行为能力人；

（二）因犯罪被判处有期徒刑，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、总经理，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、被责令关闭的公司、企业的法定代表人、总经理，并对被吊销营业执照、被责令关闭负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、被责令关闭之日起未逾三年；

（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、行政法规或公司《章程》规定的其他情况。

第七条 违反上述第六条规定聘任的高级管理人员，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现上述第六条情形的，公司应解除其职务。

第八条 总经理、董事会秘书由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。

副总经理、财务总监、总工程师由公司总经理提名，董事会聘任或解聘。

公司高级管理人员每届任期与董事会任期相同，为三年，任期

届满，经董事会聘任，连聘可以连任。

高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。有关高级管理人员辞职的具体程序和办法由高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

第三章 高级管理人员的职权

第九条 总经理行使下列职权：

- （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）拟订公司年度财务预算、决算方案；
- （四）拟订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （五）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟订公司的基本管理制度；
- （七）拟订公司的改革、重组方案；
- （八）拟订公司的融资计划；
- （九）拟订需董事会批准的公司资产处置方案；
- （十）制订公司的具体规章；
- （十一）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监、总工程师，并提出其经营业绩考核及薪酬建议；
- （十二）决定聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员，并决定其经营业绩考核及薪酬建议；
- （十三）拟定公司职工的工资、福利、奖惩分配方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十四）统筹协调出资企业的经营管理活动；
- （十五）提出公司出资企业行使重大决策和选择管理者、资产收

益等股东权利相关的工作意见；

（十六）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 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、劳动合同等涉及职工切身利益的事项时，应当听取公司工会或职工代表大会的意见。

第十一条 公司资金、资本运作及经济合同

（一）属于公司对外正常的业务性经济合同，可由法定代表人授权总经理或其他高级管理人员签订。

（二）董事会讨论通过的公司年度生产经营计划内的投资项目，由总经理负责组织实施。

（三）公司的资金运用，由总经理提出方案，经董事会审议通过后，由总经理签发实施。

第十二条 公司副总经理行使下列职权：

（一）协助总经理工作，对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；

（六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）受总经理委托，可代行总经理部分职权；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

第十三条 公司财务总监行使下列职权：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司会计制度并报总经理及董事会批准；

(三) 根据公司《章程》规定，按时完成公司年度、半年度、季度财务报告编制工作，并保证其真实、准确、完整；

(四) 就财务工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

(六) 定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(七) 负责公司与银行的联系，保证正常经营所需的资金支持；

(八) 完成总经理交办的其他工作。

第十四条 公司总工程师行使下列职权：

(一) 负责公司科研、技术、质量工作，对总经理负责；

(二) 贯彻执行国家和地方制定的有关科技方针，以及国家有关的技术与质量管理的法律、法规、政策、规范及标准。组织工程技术人员和广大职工积极推进科技进步和科技创新；

(三) 负责新产品、新技术的研制开发及成果鉴定；

(四) 负责科技创新、技术改造项目的申报、管理及实施；

(五) 负责对生产工艺、操作规程等的审批；

(六) 负责公司内外技术交流、技术合作等事项；

(七) 完成总经理交办的其他工作。

第十五条 公司董事会秘书职权由公司《章程》和《董事会秘书工作制度》规定。

第四章 高级管理人员的责任与义务

第十六条 公司高级管理人员应当遵守国家法律、法规和公司《章程》规定，履行诚信和勤勉义务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪；不得在与本公司存在竞争关系的其他公司中担任董事、监事和其他职务。公司高级管理人员应如实向董事会报告其兼职情况。

第十七条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司《章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者他人名义开立账户存储；

（四）不得违反公司《章程》规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反公司《章程》规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及公司《章程》规定的其它忠实义务。

第十八条 高级管理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会报告。

第十九条 高级管理人员个人遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该高级管理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

(一) 涉及刑事诉讼时；

(二) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第五章 总经理办公会

第二十条 总经理主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、财务、管理中的各项问题。

第二十一条 召开总经理办公会，公司总经理应当指派公司综合办公室提前 2 天向各高级管理人员、各部门征集议题。议题、议程由总经理审批后发给各高级管理人员、参会部门负责人及其他相关人员。

第二十二条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名其他高级管理人员主持会议。

所有高级管理人员应当出席总经理办公会。各部室、分子公司负责人根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席总经理办公会，其他相关人员经批准，也可列席总经理办公会。总经理办公会应当由二分之一以上的高级管理人员出席方可召开。

第二十三条 总经理办公会会务工作由公司综合办公室负责。总经理办公会会议议程及出席范围经总经理审定后，公司综合办公室应

提前通知参会人员。参会人员应当准时出席，因故不能参会的，应当提前请假。

第二十四条 有下列情形之一时，总经理应立即组织召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件时。

第二十五条 总经理办公会由公司综合办公室指派专人进行会议记录。对总经理办公会研究的重大事项，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公会会议记录应保存 10 年以上。

第六章 报告制度

第二十六条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，并接受董事会和监事会的监督、检查。总经理应保证报告的真实性、完整性。

第二十七条 董事会要求就相关事项报告时，总经理应当及时报告相关工作。

第二十八条 董事会闭会期间，总经理应向董事长报告公司日常运营情况。

第二十九条 财务总监应安排财务部门每月向公司董事、监事、其他高级管理人员报送财务报表。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十条 公司高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，由董事会进行年度考核后发放。

第三十一条 高级管理人员执行公司职务时，违反相关规定所获

得收益，董事会有权决定收归公司所有。

高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，给公司造成损失的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的，依法移交司法机关。

第八章 附则

第三十二条 本规则由董事会解释。

第三十三条 本规则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第三十四条 本规则自董事会批准之日起实施。