

广晟有色金属股份有限公司

总经理工作细则

(2019年10月修订)

目录

第一章 总 则

第二章 总经理层

第一节 总经理

第二节 副总经理

第三节 财务负责人

第三章 总经理办公会议制度

第四章 附则

第一章 总 则

第一条 为提高公司管理效率和管理水平，根据公司章程的要求，结合公司实际情况，制订本工作制度。

第二条 本工作制度对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的权限与工作分工做出规定。

第三条 公司采取公开、透明的方式，选聘总经理、副总经理和其他高级管理人员等人员。公司总经理和副总经理和其他高级管理人员的聘任与解聘，应严格按照有关法律、法规和公司章程的规定进行。任何组织和个人不得干预上述公司总经理人员的正常选聘程序。

第四条 公司总经理机构设总经理一名，副总经理若干名。

第五条 公司应和总经理、副总经理等人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。公司总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第六条 总经理、副总经理、其他高级管理人员应符合公司章程规定的任职条件。

第七条 公司可以根据生产经营活动和业务发展的需要，增设其他高级管理人员等职位。

第八条 公司总经理在公司董事长、董事会领导下开展工作，接受公司董事长、董事会的监督和指示，接受监事会的监督。

第二章 经理层

第一节 总经理

第九条 总经理日常工作主要职责是贯彻执行公司董事会作出的决策。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）依法决定除高级管理人员以外公司职工的聘用和解聘工资、福利、奖惩；

（九）在董事会授权额度范围内，审议批准下列交易事项

1. 交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产的10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2. 交易的成交金额（含承担的债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%，或者绝对金额低于人民币 1000 万元；

3. 交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或者绝对金额低于人民币 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低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%，或者绝对金额低于人民币 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低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%，或者绝对金额低于人民币 100 万元；

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。超出以上标准的，应提交公司董事会审议。

上述交易事项是指：购买或者出售资产；对外投资（含委托贷款等）；提供财务资助；租入或者租出资产；委托或者受托管理资产和业务；赠与或者受赠资产；债权、债务重组；签订许可使用协议；转让或者受让研究与开发项目；上海证券交易所认定的其他交易。购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内。

（十）在董事会授权额度范围内，决定公司的资产和权益的处置事项；

（十一）在董事会授权额度范围内，决定公司资金融资事项；

（十二）在董事会的授权范围内，代表公司对外签订重大合同；

（十三）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十条 总经理应当实施董事会决议。

第十一条 总经理不得修改董事会决议。总经理实施董事会决议过程中,遇到可能无法实施该决议的困难时,应及时通知董事会,由董事会讨论决定是否修改。

第十二条 总经理定期以《总经理工作报告》向董事会、监事会正式报告工作。总经理可根据实际需要向董事长、董事会临时报告工作。

第十三条 总经理有权提议召开公司董事会临时会议。

第二节 副总经理

第十四条 副总经理须由总经理提请公司董事会聘用和解聘。

第十五条 副总经理分管的业务和日常工作对总经理负责,并定期向总经理汇报。

第十六条 副总经理根据总经理的指示负责其分管的工作,在其职权范围内签署有关的业务文件。

第十七条 副总经理可向总经理提议召开总经理办公会。

第三节 财务负责人

第十八条 公司设立财务负责人一名,由副总经理担任,由总经理提请公司董事会聘用和解聘。

第十九条 财务负责人在总经理领导下,负责拟订公司的基本财务管理制度,并监督落实。

第二十条 向总经理及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题,并向总经理提出书面建议。

第二十一条 负责公司的预算、决算管理,保证公司的预算、决算工作符合会计准则、符合法律、法规和部门规章制度的要求。

第二十二条 负责指导、培训公司财会人员,定期检查公司财会人员的业务工作,并就存在的问题及时向总经理汇报。

第二十三条 审核下属公司的财务规章，保证公司财务工作遵守法律、法规和财政、证券监管部门的规定要求，避免公司出现财务风险。

第三章 总经理办公会

第二十四条 总经理办公会议是经理层讨论研究实施董事会决议和解决公司日常业务活动中重大问题的最高决策工作会议。总经理一般应通过总经理办公会议进行日常经营决策。

第二十五条 总经理及副总经理执行董事会决策，实施公司年度经营计划、投资计划、财务预算方案、投资方案，遇到可能导致有关决策、计划、方案实施困难的问题时，应及时召开总经理办公会议，讨论解决。

第二十六条 总经理提交董事会审议的工作报告、各项方案、重大问题处理意见、重要人事安排等应当经总经理办公会议讨论后方可提交，并准备充分的说明材料及背景材料，以备董事查询。

第二十七条 总经理决策以下事项时应召开总经理办公会议：

- （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）审定总经理办公会议议事工作制度；
- （六）决定提请董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；
- （七）决定任免董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
- （八）决定公司除董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金、奖惩等事项；
- （九）决定提议召开董事会临时会议；

(十) 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经总经理办公会议讨论决定的事项。

第二十八条 总经理办公会议由总经理（或由总经理委托一名副总经理）召集和主持。

第二十九条 总经理办公会议参会人员为：总经理、副总经理和其他高级管理人员。经召集人同意，可吸收公司有关方面人员参加会议。

第三十条 副总经理、财务负责人及公司各机构、部门等可提议召开总经理办公会议，提议时应同时提交主要议题及工作方案。会议是否召开由总经理决定。

第三十一条 总经理办公会议召开前，公司办公室应将会议的时间、地点、议程及议题和相关资料通知会议成员。

第三十二条 总经理办公会议的时间、地点、议程及议题，由召集人决定。总经理办公会议一般每两星期召开一次，也可随时召开。

第三十三条 总经理办公会议议题经充分讨论后，由总经理或总经理委托召集人根据会议讨论情况作出决定，形成会议纪要或决定文件，由总经理或总经理委托召集人签署后执行。

第三十四条 每次凡作出决议的会议记录应在会后由总经理或总经理委托召集人审核签名，对会议决议持不同意见的与会人员应在会议记录上签名。

第三十五条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点、召集人（主持人）姓名；
- （二）应当出席和实际出席会议人员姓名；
- （三）会议议程及讨论的内容；
- （四）参会人员发言要点；

(五) 会议形成的决议；

(六) 总经理或总经理委托召集人、记录人及需签署的相关人员签名。

第三十六条 公司董事会秘书可以列席总经理办公会议，了解公司的生产经营情况，但不参与总经理办公会议决策程序。

第四章 附 则

第三十七条 本工作细则由公司董事会负责解释、修订。

第三十八条 本工作细则自公司董事会通过之日起实施。