

中国有色金属建设股份有限公司 总经理工作细则

(2025年8月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范中国有色金属建设股份有限公司（简称公司）经理层工作，建立科学、高效的经理层运作机制，根据《中国有色金属建设股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）《中国有色金属建设股份有限公司董事会议事规则》《中国有色金属建设股份有限公司董事会授权管理办法》（以下简称“《董事会授权管理办法》”）等相关规定，结合公司实际，制定本细则。

第二条 公司经理层由总经理、副总经理、财务总监组成，总经理助理级人员由总经理助理、总法律顾问、董事会秘书、安全总监等组成。总经理对董事会负责，向董事会报告工作。

第三条 本细则内容包括：总则、职责和授权、总经理办公会、经理层专题会、决策执行、反馈和报告、附则。

第四条 本细则适用于公司本部，出资企业参照制定并执行。

第二章 职责和授权

第五条 总经理职责

（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）拟订公司的发展战略和规划、经营计划，并组织实施；

（三）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（四）根据公司年度投资计划和投资方案，决定一定金额内的投资项目，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（五）拟订年度债券发行计划及一定金额以上的其他融资方案，批准一定金额以下的其他融资方案；

（六）拟订公司的担保方案；

（七）拟订公司一定金额以上的资产处置方案、对外捐赠或者赞助方案，批准公司一定金额以下的资产处置方案、对外捐赠或者赞助；

（八）拟订公司年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；

（九）拟订公司增加或者减少注册资本的方案；

（十）拟订公司内部管理机构设置方案，以及分公司、子公司的设立或者撤销方案；

（十一）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；

（十二）拟订公司的改革、重组方案；

（十三）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监和总法律顾问；

（十四）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者

解聘以外的人员；

（十五）拟订公司职工收入分配方案，按照有关规定，对子公司职工收入分配方案提出意见；

（十六）拟订内部监督管理和风险控制制度，拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（十七）建立总经理办公会制度，召集和主持总经理办公会；

（十八）协调、检查和督促各部门、分公司、子公司的生产经营管理和改革发展工作；

（十九）提出公司行使所出资企业股东权利所涉及重大事项的建议；

（二十）总经理享有行使单笔一百万元（含）以下工程承包及贸易业务以外的物资采购（含办公设备）和服务采购的审批权。

（二十一）法律、行政法规规定或者董事会授权行使的其他职权。

第六条 副总经理、财务总监及总经理助理级人员的职责如下：

（一）对公司、董事会和总经理负有忠实和勤勉的义务，应当维护股东和公司利益，认真履行职责，协助总经理开展工作；

（二）具体负责分管或协管范围内的日常工作，按照分工、授权委托书和相关授权管理制度的授权行使文件审批、

合同签订、费用支出等各项职权，并通过经理层专题会研究推进所分管的工作，落实董事会会议和总经理办公会的决策。

第七条 总经理办公会是经理层议事机制，审议《公司章程》和《董事会授权管理办法》等制度和规定中总经理办公会授权范围内的重大事项，主要包括：

（一）审议提交董事会审议的事项；

（二）组织实施董事会决议，检查、督促执行情况；

（三）审议并落实公司战略、发展规划、年度计划等，研究公司职工薪酬预算、分配方案及相关制度等，研究公司重点工作和重点项目等各项业务和管理事项，并对执行情况进行检查、督促。

（四）单笔超过一百万元且低于五千万元（含）的第五条第二十条中所述事项，经总经理办公会审议，总经理审批。

对董事会授权总经理决策事项，公司党委一般不作前置研究讨论，决策前一般应当听取党委书记、董事长意见，意见不一致时暂缓上会；对其他重要议题，也要注重听取党委书记、董事长意见；属于涉及职工切身利益的，应当通过职工代表大会或其他民主形式听取职工意见或建议。

第八条 经理层专题会是经理层和总经理助理级人员的工作研究和讨论机制，主要对拟提交总经理办公会审议的重大事项进行事前论证，以及对董事会会议和总经理办公会的决策落实进行专题研究。

第三章 总经理办公会

第九条 总经理办公会分为定期会议和临时会议。

定期会议原则上每月或两周召开一次。当出现以下情形时，总经理应及时召开临时会议：

- （一）董事长提出要求时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营管理事项须立即审议时；
- （四）发生重要或突发事件时；
- （五）《公司章程》规定的其他情形。

第十条 总经理办公室负责发出议案征集通知，一般情况下，召开定期会议应在会议召开五个工作日前发出议案征集通知，议案提出单位在会议召开两个工作日前向总经理办公室提交议案和相关资料；召开临时会议应在会议召开两个工作日前发出议案征集通知，议案提出单位在会议召开一个工作日前向总经理办公室提交议案和相关资料。在总经理办公室进行形式和要件审核后，由总经理确定为议题。

第十一条 总经理办公室负责编制会议通知，经总经理同意后发出。定期会议的通知在会议召开两个工作日前发出；临时会议的通知，原则上应不迟于会议召开前的四个小时发出。

会议通知内容至少应包括：会次、会议形式、会议时间和地点、议程和议题、发出通知的时间、议案及相关资料。

对于涉及保密、敏感事项的资料，经总经理同意后，可以在会议召开时由主办部门直接提供给参会人员。

第十二条 总经理办公会分为会议审议、书面审议和通讯审议。一般情况下，定期会议和临时会议均应通过会议形

式审议。当出现外部有明确时限要求、难以在规定时限内采取会议或书面形式审议的事项时，可以采取通讯形式审议。

第十三条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能召集和主持时，应指定一名经理层成员代为履行。

参加总经理办公会人员包括公司经理层和总助级人员。总经理办公会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决议的全面性和正确性。

参会人数达到应参会总人数的二分之一以上时，方可召开总经理办公会。

第十四条 以会议审议形式召开的总经理办公会，通常按照以下程序召开：首先由主持人宣布会议议程，通报议案征集情况和议题确定情况；然后由主持人根据议题类型，按照程序组织审议或讨论；最后由主持人做会议总结，提出落实要求。

第十五条 能够以书面形式审议的事项，议案提出单位可与总经理办公室协商，提交议案和相关资料，经总经理同意后，由总经理办公室组织书面审议。

第十六条 需要以通讯形式审议的事项，议案提出单位可向总经理办公室提出书面或口头报告，并向分管或协管领导报告情况；分管或协管领导同意后报总经理，总经理同意后，由总经理办公室组织通讯审议。

第十七条 总经理办公会审议的事项，当涉及参会人员本人及直系亲属、近姻近亲等利益关联方时，相关参会人员

应主动提出回避。本人未提出时，总经理应提出回避要求。

第十八条 总经理办公会采取会议形式审议的，应形成会议记录和纪要；采取书面形式审议的，应形成会议纪要；采取通讯形式审议的，应先形成初步会议纪要，再结合后续以会议或书面形式审议的确认结果，形成正式的会议记录和纪要。

第十九条 会议记录和纪要由总经理办公室负责编制，按照审议形式、议题类型，采取不同的审核、签发方式。

第二十条 会议记录和纪要一般形成一份，用于归档；当需要向相关单位提供时，可以采取扫描件加盖公章方式提供；当确有必要时，应重新补充份数。会议记录和纪要的整理、归档、借阅遵照公司文书档案相关制度执行。

第二十一条 总经理办公会审议的事项，在正式公布前属于保密内容。参会、列席和工作人员对议题内容和审议过程负有保密责任和义务，必要时应签署保密承诺书。任何人员不得将尚未正式公布的议题内容，以及议题审议过程的信息，泄露给无关人员。

第四章 经理层专题会

第二十二条 根据分工或总经理委托，经理层和总经理助理级人员可以召开专题会，牵头组织相关单位和人员，论证、协调、推进、督办公司相关生产经营管理工作。

第二十三条 经理层专题会主要分为事前论证和工作落实两类。

——事前论证：对拟提交总经理办公会审议的事项中，

重大、重要或复杂的工作，事前进行研究和论证，形成书面意见或会议纪要，作为议案的附件材料，为总经理决策提供支撑。

——工作落实：对董事会会议和总经理办公会决策事项的执行、以及所分管或协管工作的落实，进行细化部署，协调解决推进中存在的问题，监督进展情况和执行效果。

第二十四条 经理层专题会一般应采取现场会议形式召开，组织工作由经理层成员分管的部门负责，会议组织工作可参照总经理办公会程序，适当简化后开展。

第二十五条 经理层专题会的会议纪要，一般由经理层成员、总经理助理级人员分管或协管的部门编制，经主持会议的分管或协管领导审定签署，总经理办公室备案。会议纪要根据专题会涉及的范围，由分管或协管的部门负责发放。

第五章 决策执行、反馈和报告

第二十六条 总经理办公会作出的决定和部署，由牵头分管或协管领导按照分工或委托，负责组织、协调、推动落实，有关单位负责具体执行。

第二十七条 总经理办公室负责建立催办督办机制，就总经理办公会决策部署的落实过程和落实结果进行跟踪、督办和检查，对执行单位的反馈与报告给予必要指导、支持和监督，并以会议、书面或口头方式，向董事会报告董事会授权总经理办公会审议事项的执行情况。

第二十八条 总经理应亲自或组织相关人员向董事会报告工作；向董事报送资产负债表、利润表、现金流量表和

财务报告，并保证报告的真实性。总经理应自觉接受董事会的监督和检查。

在董事会闭会期间，总经理应经常就职权范围内的工作情况向董事长报告。

第二十九条 公司原则上每年召开一次职工代表大会，由总经理代表经理层报告职权范围内的有关工作，听取职工代表意见。

第三十条 总经理、副总经理、财务总监每年应向董事会述职；总经理助理级人员、总部部门主要负责人，每年应在由总经理召集并主持的述职会议上述职。

第六章 附 则

第三十一条 本细则所称“以上”均含本数，“超过”“低于”均不含本数。

第三十二条 总经理办公会、经理层专题会所形成的纸质版、电子版、音频、影像等形式的资料，包括但不限于会议通知、会议议案、相关资料、法律和专业审核意见、会议记录、会议纪要、总经理年度工作报告等，由总经理办公室按照公司档案管理相关制度整理和归档。

第三十三条 对于故意违反如实提供信息义务、未履行会议决策执行义务、未履行保密义务，以及因过失违反上述条款造成损失或不良影响的，应追究相关责任人的行政责任、经济责任。

第三十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行；本细则如与国

家日后颁布的法律、行政法规、部门规章或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第三十五条 本细则由公司董事会负责修订和解释。

第三十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施，解释权属于公司董事会。**2023年4月**修订的《中国有色金属建设股份有限公司总经理工作细则》同时废止。