

福建省闽发铝业股份有限公司

董事长工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善法人治理结构，加强内控管理，提高经营决策效率，福建省闽发铝业股份有限公司（以下简称“闽发铝业”、“公司”或“上市公司”）根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号—主板上市公司规范运作》（以下简称“《主板上市公司规范运作》”），以及《福建省闽发铝业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等法律法规、规范性文件有关规定，制定本细则。

第二条 公司依法设立董事长职务，并根据《公司章程》规定，由董事长担任公司法定代表人。

第二章 董事长的任职

第三条 董事长的任职资格应符合《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《主板上市公司规范运作》关于董事长任职资格的要求。

第四条 公司董事会设董事长1名，副董事长2名，按《公司章程》规定选举产生。

第五条 董事长应遵守有关法律法规和《公司章程》规定，履行诚实守信和勤勉尽责的义务，维护公司利益。

第三章 董事长的职权

第六条 董事长行使以下职权：

- （一）主持股东会和召集、主持董事会会议，代表董事会向股东会报告工作。
- （二）督促、检查董事会决议执行情况并向董事会报告。
- （三）行使公司法定代表人的职权，签署董事会重要文件和其他应由公司法定代表人签署的文件。
- （四）签署公司股票、公司债券及其他有价证券。

（五）定期与公司经营班子进行沟通交流，听取经营状况报告，监督经营班子对存在问题的整改落实；听取公司财务负责人、内审部负责人情况汇报，及时发现经营中存在的隐患及潜在风险。

（六）组织制定公司中长期战略规划。对经公司董事会批准的发展战略规划，督导公司管理层进行分解、执行并监督实施和动态修正。

（七）负责对公司管理层执行重大投资、并购、融资、担保等事项的监督。

（八）人事任免建议权：

1、提请董事会聘任和解聘副董事长、总经理、董事会秘书；

2、对总经理提名的副总经理、财务总监等高级管理人员向董事会提出任免建议或意见；

3、听取公司管理层向投资企业委派或推荐董事，向所属全资或控股公司提名或委派董事长、执行董事、法定代表人的汇报，并提出建议。

（九）提出公司组织架构的优化建议。

（十）向公司董事会提出对公司高级管理人员的薪酬考核及奖励建议方案。

（十一）发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向董事会和股东会报告。

（十二）《公司章程》规定或董事会决议授予的其他职权。

第七条 董事长因故不能履职的，可以授权副董事长代理，授权范围不应超过董事长职权。

第四章 董事长办公会

第八条 董事长办公会由董事长召集和主持，原则上每季度召开一次，有重大事项时，可临时召开。董事长不能参加或根据需要，可授权副董事长召集并主持。

第九条 董事长办公会的出席人员为董事长、副董事长、总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、内审部负责人。根据实际工作需要，会议召集人还可以安排其他有关人员列席。

第十条 董事长办公会研究的事项包括一般事项和前置审议事项。

一般事项通常为董事长认为需要集体研究的董事长职权范围内事项。

前置审议事项主要包括：

（一）重大决策事项：

1、研究制定公司贯彻执行党的路线、方针、政策，落实党中央、国务院重大战略决策，以及上级党组织有关重要工作部署。

2、公司改革发展重大事项。包括企业发展战略和中长期发展规划，公司重要改革方案制定，《公司章程》的修订、重要规章制度的制定、修订，下属企业的设立、撤销及改革改制。

3、公司生产经营重大事项。包括生产经营方针和年度经营目标，年度财务预决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案，年度投资和融资计划，增加或减少注册资本金，重大战略合作，重要法律纠纷案处理等其他生产经营重大事项。

4、涉及员工和企业切身利益的重大事项。在重大安全生产、维护稳定等涉及企业政治责任和社会责任方面采取的重要措施。

5、重大会计政策及变更方案、风险管理策略和重大风险解决方案等其他重大决策事项。

（二）重要人事管理事项：

1、听取管理层关于对公司全资子公司、控股子公司、参股子公司的董事、监事、经理层拟任免人选的汇报，并提出建议。

2、听取管理层关于拟任免、聘用（解聘）中层管理人员等事项的汇报，并提出建议。

3、听取管理层关于公司职工考核、奖惩方案的汇报，并提出建议。

（三）重大项目安排：

1、公司及其全资、控股子公司股权投资、资产重组、收购并购等资本运作事项。

2、公司融资担保事项。公司内部企业之间的担保事项；所有为其他企业提供委托贷款、提供担保事项。

3、2,000 万元以上的发行债券等公司融资事项。

4、其他重大项目安排事项。

（四）大额资金运作：

1、听取管理层关于公司年度资金预算及其调整方案，并提出建议。

2、公司单笔金额超过 100 万元的对外捐赠。

第十一条 董事长办公会召开的时间、地点、议题等事项，由董事长或董事长授权副董事长决定。

出席董事长办公会的人员均对会议内容有保密义务,不得擅自泄露相关信息。

会议议题由各部门、各子公司、各事业部根据各自分工提出,经部门负责人、分管领导审核同意,由董事长或董事长授权副董事长根据实际工作需要综合考虑后确定,一般不临时增加议题。各部门、各子公司、各事业部报送的议题,需列示议题名称、相关部门、具体所属权责事项、须履行的决策程序、主要决策点等信息。提交会议审议的议题,应在调查研究的基础上提出方案,并在会前进行充分酝酿。若经协调意见未达一致,原则上不上会。

董事会秘书负责会议的组织工作,包括但不限于议题的收集、会务组织、起草会议记录、文件归档等。会前董事会秘书需做好会议议题的征询、整理并报董事长或董事长授权副董事长审定,提前准备好会议所需的有关资料。除因特殊情况临时召开外,议题及相关材料应在会议召开前2天呈送出席和列席会议的人员。

董事长办公会审议的事项涉及董事会或股东会审议批准的,按程序提交董事会或股东会审议批准后再由总经理统筹执行。

第五章 附则

第十二条 本细则所称“以上”都含本数,“以下”、“超过”“低于”都不含本数。

第十三条 本细则与相关法律、行政法规和《公司章程》相冲突时,以法律、行政法规和《公司章程》规定为准;其他本公司相关制度规定与本细则相冲突的,以本细则为准。

第十四条 本细则由公司董事会负责解释,自董事会审议通过之日起执行。

福建省闽发铝业股份有限公司

董事会

2025年10月23日