

# 广晟有色金属股份有限公司

## 总裁工作细则

### (2025年3月修订)

目录

第一章 总 则

第二章 总裁层

第一节 总裁

第二节 副总裁

第三节 财务负责人

第三章 总裁办公会议制度

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裁、副总裁和其他高级管理人员的权限与工作分工做出规定。

**第三条** 公司总裁和副总裁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裁的正常选聘程序。

**第四条** 公司总裁机构设总裁一名，副总裁若干名。

**第五条** 公司应和总裁、副总裁和其他高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。公司总裁每届任期三年，可以连聘连任。

**第六条** 总裁、副总裁、其他高级管理人员应符合法律法规以

及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** 公司总裁在公司董事长、董事会领导下开展工作，接受公司董事长、董事会的监督和指导，接受监事会的监督。

## 第二章 经理层

### 第一节 总裁

**第九条** 总裁对董事会负责，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裁、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及工资、福利、奖惩；

（九）在董事会授权额度范围内，组织经理层对以下事项进行决策：

1. 购买或出售资产。

2. 对外投资。

3. 提供财务资助。

4. 租入或租出资产。

5. 委托或受托管理资产和业务。
6. 债务融资。
8. 资产减值及核销。
9. 转让或者受让研究与开发项目。
10. 经营中的大额资金支出。
11. 董事会授权的其他事项。

具体授权事项和范围依据董事会决议通过的授权文件实施。

(十) 在董事会的授权范围内，代表公司对外签订重大合同或协议；

(十一) 执行及决定经董事会审议通过的公司年度财务、融资和投资预算范围内的其他一般事项。

(十二) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会上没有表决权。

**第十条** 总裁不得修改董事会决议。总裁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。

**第十一条** 总裁定期以《总裁工作报告》向董事会、监事会正式报告工作。总裁可根据实际需要向董事长、董事会临时报告工作。

## 第二节 副总裁

**第十二条** 副总裁须由总裁提请公司董事会聘用和解聘。

**第十三条** 副总裁就其分管的业务和日常工作对总裁负责，并定期向总裁汇报。

**第十四条** 副总裁根据总裁的指示负责其分管的工作，在其职权范围内签署有关业务文件。

**第十五条** 副总裁可向总裁提议召开总裁办公会。

### 第三节 财务负责人

**第十六条** 公司设立财务负责人一名，由副总裁担任，由总裁提请公司董事会聘用和解聘。

**第十七条** 财务负责人在总裁领导下，负责拟订公司的基本财务管理制度，并监督落实。

**第十八条** 向总裁及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题，并向总裁提出书面建议。

**第十九条** 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裁汇报。

**第二十一条** 审核所属公司的财务规章，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 总裁办公会

**第二十二条** 总裁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。总裁一般应通过总裁办公会议进行日常经营决策。

**第二十三条** 总裁及副总裁执行董事会决议，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，应及时召开总裁办公会议，讨论解决。

**第二十四条** 总裁办公会议事坚持“对董事会负责、民主集中、依法依规决策”的原则，讨论决定议事范围内的事项。按照“先党

内、后提交”的原则，对关系企业改革发展稳定的“三重一大”事项，经公司党委会前置研究后，提交总裁办公会议进行讨论研究，再提交董事会、股东会决策。

**第二十五条** 总裁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裁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。

**第二十六条** 总裁决策以下事项时应召开总裁办公会议：

- （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）拟订公司中长期发展规划、专项产业规划，实施经公司董事会批准的年度融资计划和投资计划；
- （四）拟订公司年度财务预决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；
- （五）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；
- （六）审议所属企业改革方案、所属企业管理体制调整方案；
- （七）审议对所属企业年度经营业绩考核；
- （八）在董事会授权额度范围内，审议批准交易事项；
- （九）决定提请董事会任免副总裁、财务负责人等公司高级管理人员；
- （十）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；
- （十一）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；
- （十二）审议公司章程和董事会授权处理的其他事项及需要总裁办公会议研究的“三重一大”事项。

**第二十七条** 总裁办公会议由总裁(或由总裁委托一名副总裁)召集和主持。

**第二十八条** 总裁办公会议参会人员为：总裁、副总裁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。

**第二十九条** 副总裁、财务负责人及公司各机构、部门等可提议召开总裁办公会议，提议时应同时提交主要议题及工作方案。会议是否召开由总裁决定。

**第三十条** 总裁办公会议召开前，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。

**第三十一条** 总裁办公会议的时间、地点、议程及议题，由召集人决定。总裁办公会议一般每两星期召开一次，也可随时召开。

**第三十二条** 总裁办公会议议题经充分讨论后，由总裁或总裁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，由总裁或总裁委托召集人签署后执行。

**第三十三条** 每次凡作出决议的会议记录应在会后由总裁或总裁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。

**第三十四条** 总裁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) 总裁或总裁委托召集人、记录人及需签署的相关人员签名。

**第三十五条** 公司董事会秘书可以列席总裁办公会议，了解公

司的生产经营情况，但不参与总裁办公会议决策程序。

#### 第四章 附 则

**第三十六条** 本工作细则由公司董事会负责解释、修订。

**第三十七条** 本工作细则自公司董事会通过之日起实施。