

洛阳栾川钼业集团股份有限公司

总裁工作细则

(拟2020年8月28日第五届董事会第十次会议通过)



证券代码：603993. SH

03993. HK

证券简称：洛阳钼业

目 录

第一章 总则	3
第二章 高级管理人员的构成及任免.....	3
第三章 总裁等高级管理人员的职责及权限	4
第四章 报告制度	6
第五章 会议制度	6
第六章 总裁等高管人员的考核与薪酬.....	8
第七章 附则	8

第一章 总则

第一条 为建立健全现代企业制度，完善洛阳栾川钼业集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总裁的议事、决策程序，确保企业高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“上证所《上市规则》”）、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“联交所《上市规则》”）及《洛阳栾川钼业集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

第二条 本工作细则所适用人员范围为总裁、副总裁等公司所有高级管理人员。

第二章 高级管理人员的构成及任免

第三条 公司设总裁 1 名，设副总裁等其他高级管理人员若干名。总裁由董事会提名及管治委员会提名，董事会（以下简称“董事会”）聘任和解聘，副总裁等其他高级管理人员由董事会提名及管治委员会或总裁提名，董事会聘任和解聘。

总裁全面负责公司日常经营和管理工作，行使《公司章程》和董事会赋予的职权，对董事会负责。副总裁等其他高级管理人员协助总裁工作，在本细则规定和总裁授权范围内行使相应职权。

第四条 公司总裁及其他高级管理人员的资格和义务，遵照《公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证券监督管理委员会、上海证券交易所、香港联合交易所有限公司等监管机构的相关规定和《公司章程》的有关规定。

第五条 公司应与总裁及其他高级管理人员签订书面劳动合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第三章 总裁等高级管理人员的职责及权限

第六条 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，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （三）拟订公司战略规划和重大经营策略，提交董事会审议并根据董事会决议组织实施；
- （四）拟订公司年度工作总结与计划、财务预算、决算方案，提交董事会审议，并根据股东大会决议执行；
- （五）拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案，提交董事会审议制定，并根据股东大会决议执行；
- （六）拟订公司增加或减少注册资本、发行债券或其他证券的方案，提交董事会审议制定，并根据股东大会决议执行；
- （七）拟订公司对外投资、对外担保、资产处置等交易事项的初步方案（该等交易事项包括但不限于购买或者出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款等）、提供财务资助、提供担保、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、签订许可使用协议以及其他上交所《上市规则》或相关规定明确的交易事项），并根据《公司章程》、上交所《上市规则》、联交所《上市规则》规定报董事会、股东大会（如适用）审议通过后组织实施；或根据《公司章程》、股东大会、董事会授权予以决策并执行；
- （八）拟订公司内部管理机构设置方案和组织架构调整方案，提交董事会审议并根据董事会决议执行；
- （九）拟订公司的基本管理制度，履行必要审议程序后监督实施；
- （十）制定并签发公司的具体规章制度并监督实施；
- （十一）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁等其他高级管理人员；
- （十二）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （十三）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （十四）根据《董事会会议制度》临时会议的提议程序，提议召开董事会临时会议；

(十五) 建立完善公司各子公司（包括全资及控股）的法人治理机制，包括《公司章程》、《股东会/股东大会议事规则》、《董事会会议制度》、《监事会议工作细则》、《总裁/总经理工作细则》的建立与执行；

(十六) 审批预算范围内公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十七) 《公司章程》、股东大会、董事会授予的其他职权；

(十八) 其他应由总裁决定的事项；

(十九) 总裁因故不能履行职权时，有权指定一名高级管理人员代行其职权。

上述事项涉及其他法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》或者公司证券上市地上市规则另有规定的，从其规定。

第七条 副总裁等其他高级管理人员受总裁委托协助总裁工作，向总裁负责，并行使以下职权：

(一) 执行总裁决定，协助总裁分管公司相关经营管理工作；

(二) 组织实施分管业务的年度工作计划，负责分管业务计划目标分解、落实和追踪考核；

(三) 组织拟订分管业务的发展规划和实施计划，拟订机构设置方案、相关管理规章；

(四) 在总裁授权范围内签发有关业务文件。

第八条 资金和资产运用、处置权限

总裁可决定公司董事会(及其专门委员会)或股东大会审议通过的计划与预算范围内的事项。

总裁可根据《公司章程》、股东大会、董事会、董事长等有权机构或个人的授权，决定其授权范围内的资金、资产运用和处置事项。

第九条 如有根据现行法律、法规、规则及证券交易所上市规则、公司内部制度需提交包括董事会、股东大会在内的公司其他内部审议程序审议的事项，则仍需

履行相关决策程序，并履行信息披露义务。

第四章 报告制度

第十条 总裁应定期向董事会、监事会报告工作，原则上每季度一次，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他股东大会或董事会授权事项的 implementation 情况以及总裁认为需要报告的事项。

总裁应及时、真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第十一条 董事会或监事会认为必要时，总裁应在接到通知五个工作日内按董事会和监事会要求报告工作。

第五章 会议制度

第十二条 在《公司章程》、上市规则或《董事会会议制度》授权范围之内，公司重大事项由总裁、副总裁等高级管理人员及相关参会人员通过总裁办公会议充分讨论，以确保总裁决策科学、合理，最大限度降低决策风险。

第十三条 总裁办公会议可根据业务需要在下列情况出现时召开：

- （一）董事长、董事、监事长、监事提议时；
- （二）总裁认为必要时；

- (三) 副总裁等其他高级管理人员提议并经总裁同意时；
- (四) 有重大经营事项需要决定时；
- (五) 有其他突发情形等。

总裁办公会议可采取现场形式或通讯形式召开。

第十四条 总裁是办公会议的召集人和主持人。总裁因故不能主持会议时，应指定一位副总裁召集会议并担任会议主持。

第十五条 总裁办公会议的参加人员为公司总裁、副总裁、董事会秘书和其他总裁认为有必要参加的人员。

第十六条 总裁办公会议应形成会议记录，审议事项需要做出决议（定）的，应由全体与会人员充分发表意见，并制作决议（定）。会议记录与会议决议（定）由会议主持人审定并决定发放范围。如涉及可能影响公司股价的重要事项，应通知董事会秘书登记内幕信息知情人档案/制作重大事项进程备忘录，并在知悉该等事项次日之内及时向董事会报告。

第十七条 除总裁办公会议外，公司总裁及副总裁等其他高级管理人员可召集、主持各类专项会议，协调、安排公司日常经营活动，包括但不限于月度经营分析会、财务例会、人力资源例会、投资工作例会、市场营销工作例会、质量工作例会、研发和科技工作例会及风险管理例会等。会议结束后，形成会议纪要发送公司高级管理人员等相关各方。

第十八条 于职权范围内，总裁可提议设立技术运营、财务资金、工程投资等专业委员会并制定相应议事规则，研究决定各专业领域的事项，遵循务实、可信度加权原则，从贤不从众、求真不唯上，相关决策总裁有一票否决权。各专业委员会会议结束后，需形成会议纪要发送公司高级管理人员等相关各方。

第十九条 公司重大事项经民主讨论并最终做出决定后，按照分工积极组织实施。对已决定事项，如有不同意见或在工作中发现新情况时，可实事求是反映或提出意见。

第二十条 公司设总裁办公室，负责总裁对公司日常经营决策及管理相关的办公协助事宜。总裁做出的决策实施过程中，总裁办公室应加强监督检查和信息反馈，负责督办、催办，对重大决策的执行效果及存在的问题，应及时向总裁汇报。

第二十一条 在公司重大决策和执行过程中因下列情况造成重大经济损失和严重不良影响的，根据其事实、性质及情节，报相关部门依法依规追究责任：

（一）对确需提交会议而未提交会议集体讨论研究，或未及时召开会议研究而造成损失的，追究相关人员的责任；

（二）擅自泄露公司研究决策事项的；

（三）在执行决策过程中，对执行决策不力或产生重大偏差，造成严重后果的，按照分工追究主要负责人的责任；

（四）不履行决策程序，不执行或擅自改变集体决定的。

第六章 总裁等高管人员的考核与薪酬

第二十二条 总裁的考核与薪酬由董事会薪酬委员会根据公司年度经营情况拟订，报董事会决定。

总裁负责拟订副总裁等其他高级管理人员的薪酬与考核事项，经董事会薪酬委员会审议后，报董事会决定。

第七章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；如与国家新颁布的政策、法律或经合法修订后的章程相抵触时，以国家政策、法律和《公司章程》为准。

第二十四条 本细则经董事会审议批准后生效实施；本细则生效后公司原《总经理工作制度》自动失效。

第二十五条 本细则解释权和修改权归董事会。