

株洲冶炼集团股份有限公司

总经理工作规则

(2024年12月发布)

第一章 总则

第一条 为明确株洲冶炼集团股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及相关人员行使职权和履行职责的行为，规范和完善公司日常经营管理工作，依据《中华人民共和国公司法》《株洲冶炼集团股份有限公司章程》《株洲冶炼集团股份有限公司董事会议事规则》及相关法律、法规和规范性文件，参考《株洲冶炼集团股份有限公司决策事项及流程管理办法》等决策授权规则，制订本工作规则。

第二条 经理层发挥谋经营、抓落实、强管理的作用，总经理对董事会负责，接受董事会的监督管理，向董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作。

第二章 总经理的任免

第三条 公司总经理由董事会聘任或解聘，总经理班子其他成员由总经理提名（董事会秘书由董事长提名），董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第四条 公司设总经理一名，副总经理三至七名，总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人、技术负责人、总法律顾问等高级管理人员，构成公司总经理班子，是公司日

常生产经营管理的决策和指挥中心。总经理受董事会委托执行董事会决议，对公司董事会负责。

第五条 总经理及总经理班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理及总经理班子其他成员应具备以下条件：

（一）具有良好的个人品质和职业道德，维护公司、股东和职工的利益；

（二）具有丰富的经营管理经验，熟悉生产经营业务和有关法律法规；

（三）具有较强的组织能力，知人善任，密切联系群众，具有实干精神和开拓意识；

（四）年富力强，身体健康，能胜任岗位工作。

第七条 《公司法》第 146 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总经理或总经理班子其他人员。

第八条 总经理可以在任期届满以前向董事会提出辞职，但应得到董事会批准后方可离任。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。如果总经理在不利于公司的时候、或在与劳动合同规定不符时、或在董事会未正式批准前因辞职原因给公司造成损害的，总经理应承担赔偿责任。

第九条 董事会应于收到总经理辞职报告之日起三个月内给予正式批复。

第十条 总经理班子其他成员（不含董事会秘书）提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第十一条 总经理离任原则上应进行离职审计。

第三章 总经理的职权

第十二条 总经理按照公司《章程》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）拟订公司法律合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总法律顾问；

（八）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；

（九）本章程或董事会授予的其他职权。

第十三条 总经理在董事会授权范围内行使职权，执行董事会决议，通过召开总经理办公会会议批准或个人审批决定公司重大事项。

第十四条 总经理办公会是研究、部署、推进公司经营管理相关重要事项，组织落实实施董事会决议，研究董事会授权总经理决策事项的工作机制。

总经理根据公司《章程》及《董事会授权管理办法》《公司决策事项及流程管理办法》有关规定，在个人职权范围内对公司部分生产经营事项进行审批。

结合公司实际，建立决策事项及流程清单。决策事项及流程清单可以根据工作需要进行动态调整。

第十五条 总经理办公会研究的涉及董事会授权总经理决策事项，决策前一般应当事先听取党委书记、董事长的意见，意见不一致时暂缓上会；总经理办公会研究的其他重要议题，也要注重听取党委书记、董事长的意见。

第十六条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责；财务总监履行法定职责，办理总经理交办事项，对董事长、总经理负责。副总经理、财务总监在明确的工作分工下，切实履行下列职责：

（一）参与总经理向董事会提交的议案、方案、报告和文件的准备；

（二）具体负责组织实施其在公司分管的年度经营计划、投资方案、年度财务预算方案、决算方案等；

（三）具体负责其在公司分管的其它事项。

第四章 总经理办公会的组成、召开与会议程序

第十七条 总经理办公会应由总经理召集并主持，总经理因故不能召集和主持时，可委托或指定一位副总经理代为召集并主持。如总经理不便或不能委托或指定时，可由董事长指定一位副总经理代为召集并主持。

第十八条 总经理办公会出席人员包括总经理、副总经理、财务总监。纪委书记，总经理助理列席会议，公司党委委员根据议题内容参加或列席会议。

依据工作需要，总经理可指定其他人员参会。

第十九条 总经理办公会原则上每月召开一次，由总经理根据拟审议或讨论事项确定召开的时间和议题。有下列情况之一时，应及时召开总经理办公会：

- （一）上级部门或董事会做出指示；
- （二）总经理认为必要；
- （三）有重要经营管理事项必须立即决策；
- （四）其他突发事件。

第二十条 基于工作需要，本《规则》第十二条、第十三条所列应予审议或批准事项，总经理可根据实际情况确定以现场会议形式或通讯表决形式（会签形式）进行审议，两种审议形式享有同等效力。

第二十一条 总经理办公会议题由总经理决定。议题可由总经理提出，或由议题主办单位的公司分管副总经理、财务总监等书面提议呈总经理审定，也可由办公室征集后报总经理审定。

第二十二条 会议形式议事程序：

（一）会议准备。办公室负责汇总办公会议题，列入办公会议程，并通知有关部门准备材料。

（二）会议组织。办公会的组织工作由办公室负责，会议通知经办公室主任审核，呈总经理审批、董事长审阅后印发。

原则上提前2日及以上发出会议通知，并将会议有关资料呈送与会人员。

特别紧急情况，经总经理同意，可临时召开总经理办公会。

因故不能参加会议的总经理办公会出席人员，应向总经理请假，并告知办公室，出席情况应在会议纪要上记录；列席人员因故不能参加会议的，应向办公室请假，如有必要可委托相关责任人代为参会。

（三）会议议程。办公会基本议程为，议题主办单位负责人汇报基本情况，主管该单位或该事项的公司领导补充介绍，与会人员讨论发言，会议主持人进行总结并形成结论性意见。

第二十三条 会签形式议事程序：

（一）会签议题。进入会签程序的议题主要包括总经理办公会部分通报、汇报事项和其它事项，分为核签类和通报类两种类型。

（二）会签范围。参与会签的范围为总经理办公会出席人员。

（三）会签组织。会签的呈文流转工作由办公室负责管理，原则上会签事项主办单位及分管该单位或该事项的公司副总经理、财务总监等应先提出明确意见，再呈请其他人员会签；会签结束后，办公室应向全体参与会签的人员反馈会签结果。

（四）会签机制。核签类事项属决定类事项，需会签人员提出明确意见，意见一致或基本一致，视为审核通过；如意见存在分歧，应提请总经理决定或经总经理批准再行召开总经理办公会审议。

通报类事项属非决定类事项，仅需会签人员阅知。

（五）会签时限。为提高会签流转效率，核签类事项原则上应在收文当日完成，通报类事项原则上应即呈即签。

第二十四条 提交总经理办公会审议研究的议题，负责分管相关工作的公司副总经理、财务总监等应事先召集有关部门进行专题研究，并提出明确意见。

总经理办公会研究重大事项，总经理认为必要时，可委托专家、律师等专业人士，或研究、咨询机构等进行必要性、可行性和合法性论证。

第二十五条 参加总经理办公会人员应对各个事项审慎发表意见，经集体审议（现场会议或会签）后，由总经理或会议主持人作出最终决定，并应形成会议纪要，由总经理审批、董事长审阅后印发执行。

总经理办公会会议纪要抄报董事长。

第二十六条 办公室负责制作会议纪要，并负责整理、保存会议相关文件。查阅会议文件，须履行审批程序。

第二十七条 总经理办公会纪要的执行，由公司有关职能部门或单位承办，公司副总经理，财务总监等相关人员应根据分工或授权负责协调和落实，办公室负责督办和检查。

第五章 副总经理、财务总监等相关人员职权

第二十八条 总经理可以根据业务分工，在总经理职责权限范围内，对副总经理、财务总监及其他相关人员，或相关职能部门授予一定的决策权和业务处置权。

第二十九条 拟提请总经理办公会、董事会审议或报告的事项，主管该单位或该事项的公司副总经理、财务总监等应通过召开总经理专题会、专业委员会会议、工作组会议或其他适当形式，组织前期研讨、论证。

第三十条 公司副总经理、财务总监等主持总经理专题会研讨的重大事项，应形成会议纪要报总经理审批、董事长审阅后印发。

第六章 报告制度

第三十一条 总经理应定期或不定期向董事会及监事会报告工作，内容包括不限于公司年度计划实施情况和日常经营中存在的问题及对策、资金运用和盈亏情况、重大投资项目和进展情况、公司董事会会议决议执行情况以及可能对公司发展造成重大影响的其他事项。

第三十二条 总经理应定期或不定期向董事、监事提供必要的信息和资料，主要包括公司经营、财务、投资、安全等工作，以及董事会认为必要的信息和资料。

第七章 总经理的奖惩

第三十三条 总经理的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系，薪酬分配方案由董事会讨论决定。

第三十四条 总经理在生产经营中为公司发展和经济效益做出重大贡献，经董事会讨论决定将给予嘉奖。

第三十五条 总经理因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大质量事故、安全设备事故，董事会应按照公司章程和有关规定给予行政处分或经济处罚，直至解聘。

第三十六条 总经理班子成员的薪酬、奖惩一般由总经理提出建议，董事会讨论决定，董事会也可直接决定对总经理班子成员的薪酬和奖惩事项。

第七章 附则

第三十七条 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规以及《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规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、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，由董事会审议批准。

第三十八条 本规则由总经理组织制订和修订，自颁布之日起试行，自董事会审议通过后生效，由董事会负责解释。

第三十九条 本规则生效后，公司原《总经理工作细则》《总经理办公会议事规则》同步废止。