

攀钢集团钒钛资源股份有限公司

总经理议事规则

第一章 总 则

第一条 为规范攀钢集团钒钛资源股份有限公司（以下简称“公司”）总经理议事规则，参照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《攀钢集团钒钛资源股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和其他相关法律、行政法规，制定本规则。

第二条 公司设总经理 1 名，设副总经理、总经理助理若干名、财务负责人 1 名，协助总经理工作。董事会设董事会秘书，对董事会负责。

第三条 公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人、总经理助理等高级管理人员由董事会聘任和解聘。

第四条 总经理对公司董事会负责，执行董事会决议，向董事会报告工作，接受董事会、监事会的监督。

第五条 总经理和其他高级管理人员的经营业绩考核和薪酬等事项，由董事会根据有关规定和《公司章程》的规定决定。

第六条 本规则适用于公司的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人、总经理助理以及本规则涉及的有关人员。

第二章 总经理的职权和义务

第七条 总经理根据《公司法》和《公司章程》规定行使下列职权:

(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) 制订公司的具体规章;

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员;

(七) 决定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;

(八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案, 决定公司职工的聘用和解聘;

(九) 提议召开董事会临时会议;

(十) 决定公司与关联自然人达成的交易金额低于人民币 30 万元的关联交易事项, 以及与关联法人达成的交易金额低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 的关联交易事项;

(十一) 审议占公司最近一期经审计净资产 3% 以下 (不含) 的对外股权投资 (须经总经理办公会审议);

(十二) 在单笔金额占公司最近一期经审计净资产 10% 以下且十二个月内累计不超过 20% 的范围内决定公司向金融机构申请及使用

授信和办理借款等事项；

（十三）公司章程或董事会授予的其他职权。

第八条 依据国家法律、行政法规和经营管理需要，董事会授权按内部权限由总经理行使的以下职权须经总经理办公会讨论后行使。

（一）年度预算范围内的公司业务授权；

（二）拟订公司发展战略、中长期发展规划以及新开拓战略性业务和区域布局方案，获得批准后组织实施；

（三）拟订年度财务预算方案及发行公司债券的方案；

（四）拟订公司重大融资计划、资产及股权处置方案；

（五）拟订公司资产抵押、质押方案；

（六）拟订对外捐赠（含定点扶贫）预算方案；

（七）拟订公司内部业务重组和改革方案；

（八）拟订公司建立风险管理体系的方案；

（九）拟订多工序、全流程产业退出方案；

（十）拟订公司重大会计政策和会计估计变更方案；拟订公司财务报告；

（十一）根据董事会或法定代表人授权代表公司对外签署有关合同、协议等法律文件；

（十二）协调、检查和督促各部门（单位）生产经营和改革管理工作；

（十三）审议年度关联交易品种定价方案及原则；

（十四）在公司领导干部总职数范围内，审批公司组织机构局部调整方案；

（十五）履行对所出资企业资产收益等重大决策的股东职权。

第九条 公司所出资子分公司（单位）重大决策事项应报公司批准。其中，涉及子分公司（单位）对外长期投资、年度预算外的生产经营融资、短期投资、固定资产投资、资产转让、对外捐赠或赞助等事项的决策，由总经理根据董事会授权标准及程序审议批准。

第十条 总经理应及时就授权的行使、执行情况向董事会备案。董事会可根据需要对总经理授权事项和权限进行调整。

第十一条 总经理根据董事长的授权可以签署对外报送上级单位的重要公司文件。

第十二条 受总经理委托分管公司日常经营管理工作的高级管理人员，对总经理负责，并在职责范围内签发有关业务文件。

第十三条 总经理应履行以下义务：

（一）遵守国家法律、行政法规，组织推动法治建设，依法开展经营活动；

（二）遵守《公司章程》，认真履行职责，落实董事会决议和要求，定期向董事会汇报；

（三）制订和完善总经理议事规则，报董事会批准后实施；

（四）负有忠实和勤勉的义务，切实维护出资人和公司利益；

（五）承担公司安全生产和环境保护第一责任人的责任；

（六）总经理决定公司生产经营重大事项和选聘职责范围内的管

理人员，应当事先听取公司党委的意见；

（七）总经理行使职权应当与职工民主管理相结合，支持公司工会、职工代表大会依照有关国家法律、行政法规履行权利，维护职工的合法权益。

第十四条 建立总经理与董事长定期沟通交流机制，报告公司日常相关重要工作。

第十五条 总经理根据董事会的要求定期向董事会报告工作，内容主要包括：

- （一）年度计划实施情况和日常经营中存在的问题及对策；
- （二）重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）董事会会议决议执行情况；
- （六）其他有关事项。

第十六条 总经理应定期或不定期向董事提供必要的信息和资料以及董事会和监事会认为必要的信息和资料，并保证信息和资料真实、准确、完整。

第十七条 董事会或监事会认为必要时，总经理应当按照董事会或监事会的要求报告工作。

第三章 总经理办公会

第十八条 总经理根据工作需要主持召开总经理办公会，研究执行董事会决议的具体工作事宜，经理层全体人员参加；审议事项涉及法律问题的，公司法律专业人员应列席会议并提出法律意见。因特殊情况不能参加会议的，应事先向总经理请假。

第十九条 总经理办公会的主要内容包括：

- （一）贯彻落实公司党委的决议和工作部署；
- （二）贯彻落实董事会的决议和工作部署；
- （三）研究落实监事会的有关决议；
- （四）研究制定公司经营、财务、投资、对外合作、安全、环保、人员培训等月度、季度、年度计划及实施办法；
- （五）研究生产经营方面需讨论解决的重大事项；
- （六）研究公司有关部门、子分公司（单位）提请审议的重要事项；
- （七）协调、检查和督促各部门、子分公司（单位）工作；
- （八）其他需经总经理办公会讨论研究的事项。

第二十条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为有必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十一条 总经理办公会议题的征集。公司行政部提前向各部门、子分公司（单位）征集办公会议题，报总经理审批。

第二十二条 有关部门、子分公司（单位）需及时、准确、全面地为总经理办公会议提供会议材料。

第二十三条 公司行政部承担总经理办公会的会务工作，负责会议的通知、组织和记录，根据会议决定编写会议纪要，由总经理签发后执行。公司行政部对落实情况实施督办。

第二十四条 总经理办公会可根据会议议题和需要，邀请董事会、监事会、党委成员参加，指定公司有关部门、子分公司（单位）负责人及其他人员参加。

第四章 附 则

第二十五条 本规则经董事会审议通过后生效。本规则中未尽事宜，依照国家法律、行政法规及《公司章程》的规定执行。

第二十六条 本规则由公司董事会负责解释。