

证券代码：872050

证券简称：金元期货

主办券商：华鑫证券

金元期货股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司董事会于2024年6月14日召开第三届董事会第七次会议，审议通过《关于修订公司<总经理工作细则>的议案》，本议案无需提交公司股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

金元期货股份有限公司总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，进一步完善金元期货股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）以及其他有关法律、法规和《金元期货股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理一名或多名。总理由董事会决定聘任或解聘，任期三年，可以连聘连任；公司总经理负责主持公司的日常和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责；副总经理由董事会根据总经理的提名聘任或者解聘；公司副总经理协助总经理工作。

第二章 总经理职权

第三条 总经理对董事会负责，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经理、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）决定并代表公司签署日常生产经营中的经济合同；
- （九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第四条 总经理列席董事会会议，不是董事的总经理在董事会上没有表决权。

第五条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表的意见。

第六条 副总经理行使如下职权：

- （一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司某方面工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；
- （二）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

第七条 公司首席风险官、财务负责人等高级管理人员按照《公司章程》、《员工手册》以及总经理办公会通过的岗位分工行使职权。

第三章 总经理办公会议

第八条 总经理办公会由总经理召集并主持。总经理因特殊原因不能召集并主持会议时，可委托一名公司经营管理层成员召集并主持会议。

第九条 总经理办公会议原则上每月不少于1次，可根据需要不定期召开。

第十条 总经理办公会出席人员为公司经营管理层全体成员（包括总经理、副总经理、首席风险官、财务总监、董事会秘书、总经理助理等）。其他人员根据需要列席会议，列席人员不参与会议决议表决。

第十一条 总经理办公会的主要任务是对公司经营管理层职权内的重要事项及其他重要事项进行集体研究决策。具体决策事项实行清单管理。

第十二条 会议须有半数以上应出席人员到会，会议议题所涉事项的分管领

导原则上应该到会。

第十三条 主办部门是向总经理办公会会议提交议案的部门。

第十四条 拟上会的议题应符合以下条件：

（一）主办部门通过提交纸质议案上会审批表或公司 OA 提交上会议题，由主办部门提出意见，经相关部门会签后，报公司分管领导、总经理审批。

（二）遇特殊情况经总经理同意可临时增加议题。

（三）对突发事件和紧急情况，来不及召开总经理办公会，又必须尽快做出决定的，由总经理结合实际情况做出决策，事后要及时履行相应决策程序。

第十五条 总经理办公会议议案需经集体讨论、科学决策并形成决议，议案应当包括以下内容：

（一）传达贯彻党支部委员会（下称支委会）、股东大会、董事会、监事会决议；

（二）传达贯彻上级主管部门、监管机构的重要政策、指示和会议精神；

（三）拟订公司年度经营目标、计划、预算和工作总结等；

（四）拟定公司发展战略、中长期发展规划；

（五）拟定公司年度全面预算方案；

（六）拟订公司改制、重组、合并、分立、破产、解散、增减资本、发行股票、发行债券等方案；

（七）拟定公司对外战略合作事宜；

（八）拟定公司对外捐赠、赞助事宜；

（九）拟定公司部门及分支机构的设置和调整方案；

（十）拟定公司基本管理制度；

（十一）制定公司的具体规章；

（十二）审议《公司章程》规定的和支委会、董事会授权范围内的固定资产投资、处置、报废、盘亏事项；

（十三）决定公司部门及分支机构的职能、岗位设置、编制等；

（十四）决定公司董事会聘任以外人员的人事任免、薪酬职级调整和奖惩（部门副经理以上人员任免与薪酬职级调整事项需提交董事长及支委会审议）；拟定公司级绩效考核方案；决定各业务团队、分支机构考核方案；

（十五）审议公司职工队伍建设、企业宣传工作、企业文化建设等方面的重要事项；

（十六）审议《公司章程》规定的、支委会前置研究讨论重大经营管理事项清单规定的和董事会授权范围内的重要业务计划、大额资金和资产运用、重要合同签订、重大投融资计划方案等；

（十七）审议总投资估算 20 万元（含）以上固定资产投资项目；

（十八）审议账面净值 2 万元（含）以上的固定资产处置事项；

（十九）审议预算外的资本性支出；

（二十）审议向董事会、监事会报送的议案以及向上级部门报送的重要文件；

（二十一）审议公司安全和稳定工作中的重要事项；

（二十二）审议总经理认为需要研究解决的其他重要工作。

第十六条 总经理办公会的会务工作由总经理办公室负责。相关职能部门于会议召开前履行完上会程序，并将会议材料报总经理办公室。会议材料应简洁、清晰。内容包括：基本情况，主办部门、会签部门及公司分管领导明确意见、需总经理办公会决策事项等。

第十七条 总经理办公室根据议题内容拟定会议议程，经总经理审阅同意后，通知参会领导和相关部门，并呈转参会人员提前审阅会议材料。

第十八条 议题主办部门主要负责人汇报议题内容，汇报过程中要突出重点和要点。主要负责人如有安排不能参会，可委托部门副职进行汇报。需要其他相关部门、分支机构列席的，由各部门、分支机构相关人员列席会议。

第十九条 出席会议人员应对研究事项表达明确意见，会议主持人按照多数一致的原则，归纳与会人员正确意见后作出决议。

第二十条 总经理办公室负责记录会议内容，并拟写会议纪要，经总经理审定后签发。会议纪要报送经理层全体成员，所涉及议题的决策内容发相关职能部门、成员单位。

第二十一条 总经理办公会会议记录、会议纪要按照公司档案管理相关规定归档保存。

第二十二条 总经理办公室对总经理办公会议定事项的执行情况跟踪督办。

第二十三条 总经理办公会决议内容对外正式披露前，与会人员对会议文件

和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第二十四条 经理办公会做出的各项决策，如遇特殊情况需对决策内容作重大调整，或因不可抗力因素导致情况发生变化、不能按原决定贯彻执行时，应当按规定重新履行决策程序。

第二十五条 需经支委会审议讨论的重要经营管理事项，为提高工作效率，对于总经理办公会与支委会结合召开的议题，不再重复履行总经理办公会前置及督办程序，但总经理办公室保存全部会议材料。

第四章 总经理报告制度

第二十六条 总经理应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十七条 总经理应在按信息披露要求审议公司年度报告的董事会上向董事会以书面形式提交工作报告。董事会或监事会认为有必要时，总经理应在接到通知的5个工作日内按照董事会或监事会的要求报告工作。

第五章 附 则

第二十八条 本细则未尽事宜，依照法律法规和《公司章程》的有关规定执行。

第二十九条 本细则经董事会批准后生效，修改时亦同。

第三十条 本细则由董事会负责解释。

金元期货股份有限公司

董事会

2024年6月18日