

证券代码：874391

证券简称：金钛股份

主办券商：中信建投

朝阳金达钛业股份有限公司总经理工作制度

（北交所上市后适用）

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

公司已于2024年11月19日召开了第四届董事会第五次会议，审议通过了《关于制定北交所上市后适用的公司内部治理制度的议案（二）》，该议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

朝阳金达钛业股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为了规范朝阳金达钛业股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、法规、规范性文件以及《朝阳金达钛业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本制度。

第二条 公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本制度的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第三条 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书以及《公司章程》认定的其他人员。

第四条 有《公司法》及《公司章程》规定的不得担任公司高级管理人员情形之一的，不得担任公司高级管理人员。

高级管理人员应当遵守法律、法规、《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉义务。

第五条 高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向董事会、监事会报告，提请董事会、监事会采取应对措施：

（一）实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或继续实施可能导致公司利益受损；

（二）实际执行情况与相关决议内容不一致，或执行过程中发现重大风险；

（三）实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标；

（四）高级管理人员认为有必要向董事会、监事会报告的其他工作。

第二章 总经理的职权

第六条 总经理对公司董事会负责，行使以下职权：

（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、财务总监等高级管理人员；

（七）决定聘任或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）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘；

（九）决定除应由董事长、董事会或股东会审议决定以外的包括对外投资、出售和收购资产、提供财务资助、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、转让或者受让研究与开发项目等交易事项；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第七条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

副总经理的职权范围为：

- （一）依照分工负责具体的经营管理工作；
- （二）协助总经理工作；
- （三）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第八条 公司设财务总监一名，财务总监的职权范围为：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- （二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；

- （四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

- （五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

- （六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务总监审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；

- （七）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩等由财务总监批准后报请总经理审批；

- （八）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正；制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

- （九）负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

(十) 完成总经理分配的其他工作。

第九条 董事会秘书为公司信息披露事务负责人，负责信息披露事务、公司股东会会议和董事会会议的筹备、文件保管、投资者关系管理以及公司股东资料管理等事宜，其具体职责权限由法律、法规、规范性文件以及《公司章程》《董事会秘书工作制度》等规定。

第三章 总经理的职责

第十条 总经理、副总经理、财务总监等公司高级管理人员享有本制度规定的职权，同时履行本制度规定的对应职责。

第十一条 总经理、副总经理、财务总监等公司高级管理人员均应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与股东和公司的利益相冲突时，应当以股东和公司的最大利益为行为准则，并保证不得有下列行为：

(一) 利用职权收受贿赂或者其他非法收入，侵占公司的财产；

(二) 挪用公司资金；

(三) 将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

(四) 未向董事会或股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或股东会决议通过，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

(五) 未向股东会报告，并按照公司章程的规定经股东会决议通过，与本公司订立合同或者进行交易；

(六) 未向股东会报告，并按照公司章程的规定经股东会决议通过，利用职务便利为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

(七) 接受与公司交易的佣金归为已有；

(八) 擅自披露公司秘密；

(九) 利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第四章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会是总经理在经营管理过程中,为解决重大经营管理活动决策事宜,召集其他高级管理人员共同研究,从而确保决策的科学性,最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。总经理为履行职权所做的决策除总经理办公会议决议形式做出外,还可以总经理决定指令方式做出。

第十三条 参加总经理办公会的人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员,总经理可以邀请董事及总经理认为有必要列席会议的人员参加。

第十四条 总经理办公会原则上每月召开一次,需于会议召开前通知全体与会人员。

第十五条 总经理办公会由总经理主持,总经理因故不能主持会议时,可指定一名副总经理主持会议。

第十六条 有下列情形之一的,总经理应在两个工作日内召开总经理办公会:

- (一) 董事长提出时;
- (二) 总经理认为必要时。

第十七条 总经理应安排专人负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。会议议题经充分讨论后形成纪要或决议,会议纪要或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行,并抄报董事长。保存期不少于十年。

第五章 总经理报告制度

第十八条 总经理应定期向董事会、监事会报告工作,自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十九条 在董事会和监事会闭会期间,总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十条 总经理应当逐步建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处分。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序。

第二十一条 总经理及其他公司高级管理人员违反公司规定、或因工作失职，致使公司遭受损失，由公司董事会根据情节给予相应处分；违反法律、法规，情节严重的，可移交司法机构追究法律责任。

第七章 附则

第二十二条 本工作制度由总经理负责解释。

第二十三条 本工作制度由公司董事会会议审议批准，其修改时亦同。

第二十四条 本工作制度如与日后颁布的有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十五条 本工作制度经公司董事会审议通过并自公司在北京证券交易所上市之日起生效施行。

朝阳金达钛业股份有限公司

董事会

2024年11月20日