

包头华资实业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确包头华资实业股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）总经理职责权限，规范总经理的组织和行为，提高决策效率，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》和《包头华资实业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 依据公司章程规定：

公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第二章 总经理的任职资格

第三条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力、决策能力和执行能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，掌握国家政策、法律、法规；

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神，廉洁自律，对公司事业忠诚。

（五）遵守法律法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第四条 《公司章程》中关于不得担任董事的情形、董事和高级管理人员离职管理制度的规定，同时适用于高级管理人员。

第五条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第六条 董事会聘任的总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第七条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法由其与公司之间的聘任合同规定。

第八条 高级管理人员在任职期间出现本细则第四条规定的任一情形，由公司按相应规定解除其职务，上海证券交易所另有规定的除外。

第三章 职责和分工

第九条 在《公司章程》规定的权限范围内或董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须上报董事会。

第十条 总经理行使下列职权：

（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管理人员；

（八）制定公司一般员工工资方案和奖惩方案；

（九）决定除由董事会决定以外的公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；

（十）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十一）根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；

（十二）在公司章程或董事会授权额度内，决定公司收购出售资产、关联交易、资产抵押、委托理财、对外捐赠等交易事项；

（十三）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预算、决算方案，在董事会授权额度内，决定公司投融资事项；

（十四）根据董事会或董事长授权，代表公司签署各种合同和协议，签发日常行政、业务等文件；

（十五）法律、法规、规章、规范性文件和公司章程规定的或股东会、董事会授予的其他职权。

总经理可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总经理和其他高级管理人员分管。

第十一条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 副总经理的主要职权如下：

（一）副总经理执行总经理决定，对总经理负责，受总经理委托负责分管相关单位及业务工作，并在职责范围内签发有关业务文件；

（二）根据公司总体规划和目标，制定分管工作的计划，经批准后组织实施，保证公司各项工作的顺利开展；

（三）协助总经理对下属各单位工作计划完成情况和履行岗位职责的情况进行督促、指导、检查和考核；

（四）总经理不能履行职责时，由总经理指定副总经理代行总经理职权；

（五）总经理授权和交办的其他工作。

第十三条 财务负责人行使下列职权：

（一）主管公司财务管理、会计核算及资金调度等方面的工作；

（二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度报董事会批准后组织实施；

（三）根据相关法律、法规、规范性文件及公司章程的有关规定，按时完成编制公司月度、季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；对公司的财务报告和财务信息披露进行审核并对其真实性负责；

（四）参与公司重大经营决策、协助总经理行使职权，为公司董事、总经理提供财务方面的意见和建议；

（五）对财务及其所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（六）按公司会计制度规定，对公司资金运用、业务收支进行审核；

（七）定期及不定期地向总经理、董事会（或董事会授权的专门委员会、独立董事）提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；

（八）负责公司资金筹措和使用，维护资金安全及有效运转；

（九）《公司章程》规定和董事会、总经理授予的其他职权。

第十四条 董事会秘书按照公司《董事会秘书工作细则》的相关规定行使职

权。

第十五条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，《公司章程》中关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于高级管理人员。

高级管理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议包括工作例会和针对专门事项召开的临时会议，工作例会原则上每月至少召开一次。

第十七条 公司总经理工作会议参加人员范围包括总经理、副总经理及其他高级管理人员，必要时可以扩大到部门经理，及其他总经理认为需要参会的人员。

第十八条 总经理办公室需于会议召开前以书面、电话、传真或其他方式通知全体与会人员；因故不能出席会议的，需提前向总经理办公室请假。

第十九条 公司总经理工作会议由总经理主持召开，如总经理因故不能履行职责，应由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第二十条 总经理办公会实行民主协商、总经理负责的制度，对所议事项应做到有议有决。

第二十一条 总经理办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，若出现重大意见分歧，应提交董事会讨论决定。

第二十二条 总经理工作会议议题包括：

1、传达学习党中央、国务院、有关主管部门领导机关的文件、指示、决定以及股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；

2、部署年度、季度、月度工作要点及各项工作目标及措施；

3、公司经营管理，资金、资产运用，投资计划方案；

4、研究公司管理及业务方面的重要问题；

5、公司内部经营管理机构设置方案。

6、公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划。

7、拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章。

8、《公司章程》规定的干部任免事项。

9、涉及多个副总经理分管范围的重要事项。

10、拟提交董事会审议的工作事项；

11、有关法律法规及《公司章程》规定需要经总经理办公会审议的其他事项。

第二十三条 总经理工作会议结束后由总经理办公室负责整理会议纪要，并及时送达与会人员或相关单位、部门。

总经理工作会议记录由总经理办公室负责保存，且定期向公司档案室移交，总经理办公会会议记录的保管期限不少于十年。

第五章 总经理报告制度

第二十四条 总经理应定期或不定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第二十五条 在董事会闭会期间，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工作。

第六章 考核和奖惩

第二十六条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织实施。

第二十七条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，应进行离任审计。

第二十八条 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应当根据情节给予经济处罚或行政处分，董事会或其他有权聘任或委聘相关高级管理人员的机构有权罢免其职务，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第二十九条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行；若本制度与中国证监会等有关部门颁布的相关法律法规文件，证券交易所颁布的相关规范性文件和《公司章程》有冲突，则以后者为准。

第三十条 本细则需要修改时，由总经理办公会提出修改方案，并经董事会审议通过。

第三十一条 本制度由董事会制定，审议通过后生效，修改时亦同。

第三十二条 本制度由董事会负责解释和修订。

包头华资实业股份有限公司董事会

2025 年 10 月