

盛屯矿业集团股份有限公司

总裁办公会工作细则

第一章 总则

第一条 盛屯矿业集团股份有限公司（以下简称“公司”）为了保障公司股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和持续发展，保证公司经营层依法行使职权、履行职责、科学决策、高效指挥，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）和《盛屯矿业集团股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等相关文件的规定和现代企业制度要求，结合公司实际情况，特制定本总裁办公会工作细则。

第二条 总裁办公会是公司领导班子对公司工作中的重要事项进行决策和处理的重要会议，在《公司章程》规定和董事会的授权范围内行使职权。

第三条 总理由董事会聘任，主持公司日常生产经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 议事范围及参会人员

第四条 总裁办公会议的议事范围包括但不限于：

- （一）制定向董事会提交的工作报告，研究办理股东会、董事会授权事项；
- （二）制定拟向股东会、董事会提交的相关议案；
- （三）传达学习重要文件，贯彻落实股东会、董事会的相关决议和工作部署；
- （四）贯彻落实公司年度经营计划和投资方案的实施；
- （五）拟订公司内部机构的设置方案和基本管理制度；
- （六）审议各部门、各子公司提报的重要事项；
- （七）听取相关部门、子公司的汇报，解决公司经营中的重大问题；

- （八）拟订公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （九）聘任或解聘除董事会聘任或解聘之外的管理人员；
- （十）审议公司内部定员定编方案以及重要岗位人才引进、配置方案；
- （十一）经营层交流汇报分管业务工作情况；
- （十二）督查、协调各部门、各子公司业务工作；
- （十三）研究拟订公司各全资、控股公司的合并、分立、重组、解散等事项的方案；
- （十四）其它需经总裁办公会讨论研究的事项。

第五条 总裁办公会成员由公司董事长、总经理、常务副总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、总经理助理组成。根据需要，经总经理批准，议题相关负责人和其他相关人员可列席会议。

第三章 议事程序

第六条 确定议题

（一）凡需总裁办公会审议决策的议题，会前分管领导应组织有关方面进行充分的可行性研究和深入论证，全面掌握议题情况，分管领导审批同意后，再提交总裁办公会讨论决定。

（二）各部门、各子公司应当在总裁办公会通知发出前两个工作日将经过分管领导审批同意后的议题和议题材料报送给行政部，由行政部按规程汇总整理。未按时提交相关材料的，原则上不纳入总裁办公会议程，若议题紧急需报会研究决策的，需经公司总经理审批同意。

第七条 会议的通知及召开

总裁办公会原则上每月召开不少于一次，由总经理召集，总经理因特殊缘由无法履行召集或主持职责时，则由总经理指定的一名副总经理代行召集或主持工作。总裁办公会成员如遇特殊情况不能出席会议，应事先向总经理或会议召集人

请假报备，每次参会人数应不少于总裁办公会成员总数的半数，以确保会议的有效性与决策的代表性。有下列情形之一时，可当天召开总裁工作会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）总经理认为必要时；
- （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。

总裁办公会的会务工作由行政部负责。总裁办公会议议程及临时出席会议人员范围经总经理审定后，一般应于会议前两日通知总裁办公会成员。若在总裁办公会议通知发出后，因特殊原因取消总裁办公会议或需要变更会议时间、地点等事项以及增加、变更、取消会议议题的，原则上应当在会议召开前一日发出变更通知或取消通知。

第八条 议事程序

总裁办公会议议事并做出决定的过程，必须体现决策科学化、民主化、规范化的要求。其议事程序为：由提出议题的成员就议题作简要汇报，列席会议的有关同志作必要的说明，与会成员就此议题充分发表意见。会议决定多个事项，应逐项讨论。对决定事项应充分讨论后，由总裁办公会成员投票表决，超半数通过。

总裁办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员或其近亲属相关事项时，该人员应主动回避。

第九条 会议记录

总裁办公会议议事时，行政部负责安排专人做好会议记录等相关的会务工作。会议结束后，由行政部负责依据会议记录起草总裁办公会会议纪要，会议纪要内容主要包括：

- （一）会议名称、次数、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员姓名；
- （三）报告事项案由、讨论情况及决定；

(四) 与会人员及会议记录人员签字;

(五) 出席人员要求记载的其他事项。

会议纪要由行政部保管、存档,保存期限不少于十年,会议决定的事项以会议纪要为准。

第十条 出席和列席总裁办公会的人员必须严格遵守保密制度。研究决定事项的过程和内容不得随意向外泄露,违者应追究其纪律责任,严重者追究其刑事责任。

第四章 决定的执行

第十一条 总裁办公会议形成决定,各有关部门和人员必须认真贯彻执行。在确遇新情况、新问题,不适宜或不可能按原决定执行时,相关部门应立即建议下次总裁办公会议复议。

第十二条 总裁办公会议决定的事项,与会成员根据分工负责的原则,在分管范围内予以落实。

第十三条 以总裁办公会议通过的通知或决定,由相关职能部门起草,报总经理签发,印发有关部门和人员。

第十四条 总裁办公会对重大事项做出决定后,对需要向董事会报备的,应及时予以报备,报备可以采取书面或者通讯形式。经总裁办公会审议通过的议题,按《公司章程》和决策程序还需董事会或股东会审议的,议题提交部门原则上应将有关提案及资料于1个工作日内报送公司董秘办。

第五章 附则

第十五条 未尽事宜或本工作细则如与有关法律法规相冲突时,以有关法律法规要求为准。

第十六条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第十七条 本工作细则经公司董事会批准后生效。

盛屯矿业集团股份有限公司董事会

二零二五年十月