

上海华峰铝业股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 11 月修订)

第一章 总则

第一条 为规范上海华峰铝业股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)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》”)、《上市公司治理准则》等有关法律、法规、规范性文件以及《上海华峰铝业股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定,特制定本细则。

第二条 高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外,还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 高级管理人员的职权范围

第一节 高级管理人员的职责

第三条 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理(含常务副总经理,下同)、财务负责人、董事会秘书和董事会确定为高级管理人员的其他人员。

第四条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定,对公司负有下列忠实义务:

(一)不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入,不得侵占公司的财产;

(二)不得挪用公司资金;

(三)不得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）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，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）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，不得利用职务便利，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）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得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。

公司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》的规定，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应当对公司定期报告（如需要）签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（二）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或者审计委员会成员行使职权；

（三）亲自行使公司依法赋予的管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、行政法规允许或者股东会知情的情况下批准，不得将其处置权转授他人行使；

（四）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二节 总经理职权范围

第六条 公司设总经理 1 人，由董事会聘任或解聘。

第七条 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。

第八条 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、财务负责人等高级管理人员；

（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）对外签订重大合同；

（九）本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第三节 副总经理及职权范围

第九条 公司根据实际生产经营需要设副总经理若干名，协助总经理分管公司经营中某一方面的业务，由总经理提请董事会聘任和解聘。

第十条 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）在分管范围内，负责对部门经理助理以上（含）人员（高级管理人员除外）的任免建议；

（三）协助总经理工作。

第四节 财务负责人职权范围

第十一条 公司设财务负责人 1 名，由总经理提请董事会聘任或解聘。财务负责人的职权范围为：

（一）审核公司的重要财务报表和报告，与公司负责人共同对财务报表和报告的真实性的负责；

（二）参与审定公司的财务管理制度及其他经济管理制度，监督检查下属控股子公司财务运作和资金收支情况；

（三）参与审定公司重大财务决策，拟定公司财务预算、决算方案；

（四）对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

（五）检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成出资者重大损失的经营行为，并向董事会报告；

（六）配合会计师事务所组织公司财务报表审计工作；

（七）《公司章程》规定的其他职权。

第三章 总经理办公会议制度

第十二条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面关键绩效问题的会议，又称公司 KPI 会议，是总经理行使职权的主要形式。总经理为履行职权所作出的决策除以总经理办公会会议纪要或决议形式作出外，还可以总经理决定指令方式作出。

第十三条 总经理办公会议包括例会与临时会议。例会原则上每月召开一次，如遇特殊原因、且在无重大紧急事宜需决策情况下可以取消或推迟；总经理有权根据公司业务的需要，不定时召集临时会议。

第十四条 总经理办公会议可以现场会议、网络会议、现场结合网络会议或其他形式召开。

第十五条 总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指派 1 名副总经理召集和主持。

第十六条 总经理办公会议的参加人员包括公司高级管理人员、各部门负责人，总经理可以根据会议需要指定其他人员参加或列席会议。董事长或董事会的其他成员可以列席总经理办公会议。

第十七条 公司综合管理部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、会议纪要或决议的整理等。为提高效率，通知可以采取电子通讯方式通知，会议资料可以电子文档方式准备。

第十八条 总经理办公会议以会议纪要或决议方式作出。综合管理部负责记录会议纪要或决议，由总经理签署后下发执行，并抄报董事长。

第十九条 总经理指定综合管理部监督落实总经理办公会议纪要或决议事项，并向总经理或总经理办公会议报告执行情况。所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

第二十条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第四章 总经理报告制度

第二十一条 总经理应当按董事会或者应审计委员会的要求，就公司重大合

同的签订、执行情况、资金运用情况和亏损情况，向董事会和审计委员会报告工作，并自觉接受董事会和审计委员会的监督、检查。

第二十二条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式，对需要董事长书面确认的事项或其他重大的事项，应该采用书面方式。董事会或审计委员会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十三条 总经理报告的主要内容包括但不限于：

（一）定期报告，包括年度报告、半年度报告及季度报告、以及年度财务预算和决算报告等；

（二）公司年度计划实施情况、经营管理中存在的问题及对策；

（三）董事会决议的执行情况；

（四）公司已实施或准备实施的股份增发或配售、股份回购、债券发行等工作的进展情况；

（五）公司重大合同的签订和执行情况；

（六）重大投资项目的进展情况；

（七）重大诉讼、仲裁或行政处罚；

（八）有关法律、法规、政策对公司发展及经营可能产生重大影响的事项；

（九）董事会要求的其他事项等。

第二十四条 公司发生重大事故，以及其他未可预见因素可能或正在对公司经营、发展产生重大影响的事件（如重大灾害、遭受重大损失、诉讼、仲裁及其他人力不可抗拒的事项等），总经理应及时向董事会报告，董事会闭会期间应及时向董事长报告。

第五章 总经理的绩效评价与考核

第二十五条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价等由薪酬与考核委员会负责组织考核并由董事会审议决定。

第二十六条 总经理任期届满离任或在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，公司内部审计部门对总经理进行离任审计，必要时可聘请具有法定资格、信誉良好的会计师事务所进行离任审计，并形成专项报告后提交公司董事会。

第二十七条 总经理及其他高级管理人员违反国家法律、法规及《公司章程》，应承担法律责任。

第六章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律法规和《公司章程》的规定执行，并应及时修订，报董事会审议通过。

第二十九条 本细则的解释权属于董事会。

第三十条 本细则自公司董事会会议通过之日起执行。