

证券代码：831380

证券简称：地矿股份

主办券商：华创证券

贵州省地质矿产资源开发股份有限公司总经理办公会议事 规则

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

贵州省地质矿产资源开发股份有限公司（以下简称“公司”）2025 年 11 月 24 日召开第四届董事会第二十次会议，审议通过了《关于修订<贵州省地质矿产资源开发股份有限公司总经理办公会议事规则>的议案》，表决情况：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

贵州省地质矿产资源开发股份有限公司 总经理办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为保证总经理办公会决策的科学化、规范化、程序化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《贵州省地质矿产资源开发股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等规定，结合公司实际情况，特制定本议事规则。

第二条 经理层是公司的执行机构，贯彻落实党委、董事会决议决定，谋经营、抓落实、强管理，应当自觉维护公司党委发挥把方向、管大局、保落实的领导作用，自觉维护董事会发挥定战略、作决策、防风险的经营决策主体作用。经

理层实行总经理负责制，经理层副职协助总经理工作，按照分工负责分管领域的工作；受总经理委托，负责其他方面工作或者专项任务。

第三条 总经理办公会是总经理组织经理层行使职权作出决策的会议形式。

第四条 总经理办公会作出决策必须坚持和加强党的全面领导，应当遵循科学决策、民主决策、依法决策原则。

第五条 综合管理部为总经理办公会的主办部门，负责会议的组织、协调。

第六条 本规则适用于公司本部。

第二章 会议组织

第七条 总经理办公会由公司总经理召集和主持；总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名其他经理层成员召集和主持，形成意见报总经理决定。总经理办公会出席人员为：总经理、副总经理、财务负责人（财务总监）、总工程师、董事会秘书、总法律顾问，出席人员不能出席会议时，会前需向会议主持人请假，若对会议议题有意见或建议应同时提出。需其他人员列席时，由会议主持人决定。

第八条 总经理办公会根据工作需要召开，会议时间、地点由总经理确定。总经理办公会出席人员须超过组成人员半数方可举行。

第三章 议事范围

第九条 总经理办公会议事范围主要为下列事项：

（一）审议公司的中长期发展规划、年度投资计划、经营计划和投资方案，并组织实施；

（二）审议公司的年度财务预算方案、决算方案；

（三）审议公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（四）审议公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

（五）审议公司的担保方案；

（六）审议公司内部管理机构设置方案；

（七）审议公司的基本管理制度；

（八）制定公司的具体规章；

（九）审议批准金额低于 500 万元的交易事项。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本条交易事项包括：购买或者出售资产（公司购买、出售的资产不含购买原

材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内）、对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）、提供财务资助、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、受赠资产、债权或债务重组、签订许可使用协议、研究与开发项目的转移、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）、提供或接受劳务、委托或者受托销售、公司融资、其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项、股东会或董事会认定的其他交易等事项；

（十）审议批准资产核销金额低于公司最近一期经审计净资产的百分之十，且绝对金额低于 500 万元；

（十一）决定金额 5 万元以下的捐赠与赞助事项；

（十二）审议批准无需董事会或股东会审议的交易事项；

（十三）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的管理人员；

（十四）审议公司风险管理体系、合规管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究体系的方案；

（十五）审议重大诉讼、仲裁等法律事务处理方案；

（十六）审议公司安全生产、生态环保、维护稳定、社会责任方面等重大事项方案。

（十七）审议公司行使所出资企业股东权利所涉及重大事项的建议；

（十八）法律、行政法规规定、部门规章或董事会授权行使的其他职权。

第四章 会议程序

第十条 公司职能部门根据业务需要，拟提交总办会研究审定事项以及进一步提交董事会、股东会研究审定的事项，按要求填报《总经理办公会议题审批表》。总经理办公会审议涉及公司重大事项（包括但不限于规章制度、经济合同、重要决策等），议题申报前应进行法律合规审核。

第十一条 总经理办公会议研究的议题，原则上应先由部门或分管领导召开专题会研究形成初步意见，并与其他部门或者高管充分沟通形成统一意见后再提交总经理办公会研究。

第十二条 总经理要提前与党委书记充分沟通总经理办公会直接决定事项，如果意见不一致，暂不提交总经理办公会审定。

第十三条 总经理办公会审议决策涉及职工切身利益的重要事项时，应当严

格遵循《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国工会法》相关规定，事先听取公司职工代表大会的意见和建议。

第十四条 公司综合管理部汇总相关议题后，报请总经理审阅，对材料不全、未达到上会要求或未在规定时间内报送议题内容等情况，公司综合管理部应及时反馈给相关职能部门，要求其在会议召开前补充完善，未按要求补充完善的，不予提交上会。

第十五条 总经理办公会召开前 2 个工作日，由综合管理部将会议通知及相关材料送达出席总经理办公会人员，临时召开的总经理办公会，原则上提前 1 个工作日发送通知及材料。

第十六条 总经理办公会审议议题时，总经理应充分听取各方意见的基础上作出决定。对暂时不作出决定的事项，总经理有权决定再议。在必须作出决定而又不能形成多数一致意见时，总经理有权直接作出决定。对作出的决定，以《总经理办公会纪要》的形式，经总经理签署后发布执行。

第十七条 出席总经理办公会人员对所审议事项有不同意见的，允许保留个人意见，但在没有作出新的决定之前，不得擅自变更执行标准、拖延执行进度或拒绝履行相关职责。

第十八条 总经理办公会会议记录由综合管理部指定专人负责，会议记录应载明以下内容：

- （一）会议时间、地点、召集人姓名；
- （二）会议出席、列席人员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）出席人员发言要点；
- （五）会议审议事项的结果；
- （六）会议要求载明的其他事项。

第十九条 总经理办公会纪要由综合管理部拟稿，出席人员参与会审，经总经理审核后签发。

第二十条 会议纪要经总经理审核签发后，综合管理部应及时将纪要送达有关人员及抄送相关单位、部门。

第二十一条 总经理办公会会议记录、纪要由综合管理部按年度负责归档，

自归档年度起保存 10 年。

第五章 议定事项的落实

第二十二条 议定事项按照分工分别由总经理或其他经理层班子成员负责组织有关部门和相关单位贯彻落实。

第二十三条 议定事项的承办人和承办部门应抓紧落实总经理办公会的决定，并将执行进展及完成情况及时报告总经理，若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，承办部门可提请总经理办公会复议。

第二十四条 议定事项由综合管理部负责督查督办，定期向后续召开的总经理办公会汇报议定事项执行情况。

第六章 会议要求

第二十五条 会议实行回避制度，在讨论与本人及直系亲属或其他关联人有关的议题时，当事人应当向会议主持人申请回避，若当事人为会议主持人，则由会议主持人指定一名经理层人员代为主持会议，本人主动回避。

第二十六条 会议议题涉及暂不宜公开的事项时，出席人员及列席人员须遵守保密规定，不得对外泄露会议研究内容。

第七章 附 则

第二十七条 本规则经公司董事会审议通过印发实施，原《贵州省地质矿产资源开发股份有限公司总经理办公会议事规则（试行）》（地矿股份发〔2024〕8号）同时废止。

第二十八条 本规则未尽事宜，按照《公司法》《公司章程》等有关法律法规执行。若与国家颁布的法律法规相抵触，以国家颁布的法律法规为准。

第二十九条 本规则由公司综合管理部负责解释。

贵州省地质矿产资源开发股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 26 日