

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本文件之內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示概不就因本文件全部或任何部分內容而產生或因依賴該等內容而引致之任何損失承擔任何責任。



**Zijin Mining Group Co., Ltd.\***

**紫金礦業集團股份有限公司**

(一家於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股票代碼：2899)

## 海外監管公告

此乃紫金礦業集團股份有限公司(「本公司」)登載於中華人民共和國上海證券交易所(「上交所」)網頁的公告。

截至本公告之日，董事會成員包括執行董事鄒來昌先生(董事長)、林泓富先生、謝雄輝先生、吳健輝先生、沈紹陽先生、鄭友誠先生及吳紅輝先生，非執行董事李建先生，以及獨立非執行董事吳小敏女士、薄少川先生、林壽康先生、曲曉輝女士、洪波先生及王安建先生。

承董事會命  
紫金礦業集團股份有限公司  
董事長  
鄒來昌

2026年4月21日 中國福建

\*本公司之英文名稱僅供識別

---

# 紫金矿业集团股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 按照构建“简洁、规范、高效”全球化运营管理体系和现代企业制度要求，为进一步完善紫金矿业集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据有关法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地证券监管规则及《公司章程》的有关规定，制定本细则。

**第二条** 公司总裁由董事会聘任，在董事会领导下开展工作，主持公司的日常生产经营和管理工作，组织实施董事会及其专门委员会决议，对董事会负责。

### 第二章 选拔聘任

**第三条** 担任公司总裁，应当具备下列条件：

（一）具有担任总裁职务所需要的全球视野和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；

（二）具有组织领导能力、团队协作精神和能力，能够有效统筹组织管理团队及调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管或经济工作经历，精通业务，熟悉生产经营，掌握国家有关政策、法律法规的规定；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，公道正派；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第四条** 公司设总裁一名，并设常务副总裁、副总裁、财务总监及联席财务总监、董事会秘书、总工程师（以下统称“其他高级管理人员”），协助总裁工作。

**第五条** 总裁及其他高级管理人员的提名、任免按《公司章程》执行。

### 第三章 职责权限

---

**第六条** 总裁根据公司发展战略和董事会及其专门委员会决议开展工作，并接受董事会审计与监督委员会的监督；按照“简洁、规范、高效”的原则，提出公司组织机构设置及相应的职责与权限方案，报董事会或其授权机构批准；公司主要产业形成以事业部为主的营运管理中心，建立相应的支持和服务机构（平台）；强调战略导向、规则明晰、权责对等，全面加强计划预算管理和绩效考核，加强指导、监督和服务。

**第七条** 总裁主持公司的日常生产经营和管理工作，组织实施生产计划预算，开展相关制度建设，按制度和权限规定开展相关人事提名、员工管理工作，构建管理、服务平台和信息化系统，保障日常生产运营及管理活动等。

**第八条** 总裁在公司法定代表人授权范围内，签署合同、协议、资金支付和具有法律约束力的文件，重要事项和重要文件应事先征求法定代表人意见，文件签署后应报法定代表人备案。

**第九条** 其他高级管理人员为总裁的助手，对总裁负责；受总裁的委托，分管公司有关日常经营工作，并在其职责范围内签发有关业务文件。

总裁因故不能履行职务时，常务副总裁受总裁委托代行总裁的职权。

**第十条** 公司实行总裁负责和总裁办公会议制，在公司制度规定范围内，日常工作由总裁或授权其他高级管理人员作出决定或签批，重要事项召开总裁办公会作出决定。总裁主持总裁办公会，研究应由经营班子集体研究决策的事项，主要包括：

（一）贯彻落实董事会及其专门委员会的决议、决定以及董事长的重要工作要求；贯彻落实董事会审计与监督委员会提出的监督意见；

（二）总结每月生产经营工作，安排当月及未来一定时段生产经营计划、预算及工作部署；

（三）拟订公司年度经营计划、预算和三年滚动计划，提出年度经营计划、预算的实施方案，经批准后组织实施；

（四）拟订公司的基本管理制度；审议批准公司的具体规章；

---

(五) 拟订公司内部管理机构、直属单位设置方案, 决定公司处室、直属单位内设一级机构的设置、调整及奖惩;

(六) 研究决定权限内人事任免、考核奖惩;

(七) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩总体方案;

(八) 研究公司及权属企业的重要经营事项, 决定或核准权限内的公司及权属企业相关经营事项;

(九) 决定或核准限额内的投资事项;

(十) 决定或核准权限内的资产收购或处置事项;

(十一) 研究决定权限内有关单位、人员的纪律处分事项;

(十二) 《公司章程》和董事会及其专门委员会等决策机构授予的其他权限。

**第十一条** 总裁参加董事会会议, 非董事的总裁在董事会上没有表决权。

**第十二条** 总裁办公会原则上每月召开一次。

**第十三条** 总裁办公会的出席人员为总裁、其他高级管理人员; 审计与监督委员会联席主任委员列席。

会议由总裁主持; 总裁外出时, 由常务副总裁主持。根据需要, 总裁可召开总裁办公(扩大)会议, 增加相关负责人为会议成员。

总裁办公室应当在会议召开前 2 日以上发出通知。

**第十四条** 有下列情形之一的, 总裁应在 5 个工作日内召集临时办公会议:

(一) 总裁认为必要时;

(二) 其他高级管理人员提议并经总裁同意时;

(三) 董事长或三分之一以上董事提议时。

**第十五条** 总裁办公会应当有记录, 参会人员应当在会议记录或会议纪要(决议)上签名。会议记录作为公司档案保存, 保管期限不少于 10 年。

**第十六条** 总裁办公会的会议记录包括以下内容:

(一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名;

(二) 出席人员的姓名、职务;

---

(三) 会议议程;

(四) 出席人员的发言要点。

**第十七条** 总裁办公会的出席人员应当在会议记录和决议上签字并对决议承担责任。总裁办公会决议违反法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地证券监管规则及《公司章程》，致使公司遭受损失的，参与决议的人员对公司负赔偿责任。但经证明在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

**第十八条** 公司日常经营管理工作程序应按照公司相关规章制度执行。

#### 第四章 责任义务

**第十九条** 总裁应履行下列职责：

(一) 组织公司各方面的力量，确保完成股东会、董事会及其专门委员会确定的各项工作任务和生产经营指标，制定有效的绩效考评系统及经济责任制；实施董事会及其专门委员会确定的工作任务；

(二) 严格遵守法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地证券监管规则及《公司章程》和董事会及其专门委员会决议，定期向董事会及其专门委员会报告工作，听取和落实董事会及其专门委员会的意见和建议；

(三) 行使职权时不得超越职权范围，不得擅自变更董事会及其专门委员会等决策机构决议；

(四) 研究、拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工董事、工会或职工代表大会的意见，并邀请职工董事、工会或职工代表列席有关会议；

(五) 确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和职工的利益关系；

(六) 根据公司战略发展要求和相关决议，调整组织结构和相应的指挥和沟通关系、各项管理系统，使之与战略实施要求相一致，为战略的具体实施安排组织条件，拟订企业中长期发展目标，保证战略及可持续发展目标的实现；

(七) 收集分析和研究国内外矿业市场信息，开拓新业务，保持公司在矿业领域领先，增加竞争能力；

---

(八) 组织建设公司全球化运营管理体系, 提高管理水平, 追求卓越绩效, 确保相关方满意;

(九) 采取切实措施, 推进公司的技术进步和现代化管理, 提高经济效益, 增强公司自我改造和自我发展能力;

(十) 接轨国际准则和标准, 组织推进公司环境、社会及管治 (ESG) 体系建设, 高度重视依法合规、安全生产、职业健康和环境保护, 以共同发展理念为原则, 树立全球化负责任企业形象;

(十一) 加强对职工的培训和教育, 注重精神文明建设, 培育全球化的企业文化, 逐步改善职工的物质文化生活条件, 充分调动职工的积极性和创造性。

**第二十条** 总裁及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》规定的忠实义务、勤勉义务, 采取措施避免自身利益与公司利益冲突, 不得利用职权牟取不正当利益, 并为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

## 第五章 考核奖惩

**第二十一条** 考核总裁的指标主要包括:

(一) 资产状况, 包括总资产、净资产、资产负债率、资产质量以及资源储量等核心指标;

(二) 公司规章制度完善和执行情况, 与公司现状与发展的匹配度;

(三) 经营业绩, 包括主要产品产量的完成情况, 以及利润总额、税后利润和净利润增长率、资产收益率;

(四) 全球化人才体系工作;

(五) ESG 体系建设, 包括依法合规和安全生产、职业健康、生态环保等关键绩效;

(六) 经营决策和管理水平, 管理层执行力和协调、协同度及员工满意度;

(七) 其他指标。

具体考核按公司不时修订的董事或高管薪酬和考核方案执行。

---

**第二十二条** 总裁在任期内成绩显著的，经公司董事会作出决议，可给予相应奖励，奖励可采用下列形式：

- (一) 现金奖励；
- (二) 实物奖励；
- (三) 期权奖励；
- (四) 其他奖励。

**第二十三条** 总裁任期届满时或者在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，公司应当聘请会计师事务所进行离任审计。

**第二十四条** 总裁及其他高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；总裁及其他高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

总裁及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地证券监管规则或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

总裁及其他高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

## 第六章 附则

**第二十五条** 本细则未尽事宜或与有关法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》不一致时，按照有关法律、行政法规、部门规章、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》执行。

**第二十六条** 本细则经公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

**第二十七条** 本细则由公司董事会负责解释。

紫金矿业集团股份有限公司

二〇二六年四月二十一日