

# 云南铜业股份有限公司

## 总经理工作规则

(经 2019 年 5 月 29 日公司第七届董事会第四十二次会议审议通过)

### 第一章 总 则

**第一条** 为完善云南铜业股份有限公司（以下简称公司）治理，规范总经理的职责、权限和工作程序，保证经营班子依法行使职权、履行职责、承担义务，按照《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》等法律法规和规范性文件，根据《云南铜业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及《云南铜业股份有限公司决策权限管理办法》（以下简称《决策权限管理办法》）等规定，结合公司实际，制定本规则。

**第二条** 总经理行使董事会授予的职权和国家法律、行政法规、《公司章程》规定的其他职权，对董事会负责，向董事会和董事长报告工作，接受董事会的监督管理和监事会的监督。

公司设副总经理、财务总监，并根据需要设立其他高级管理岗位及总经理助理岗位等，协助总经理工作。

## 第二章 总经理的职责和义务

**第三条** 根据《公司法》和《公司章程》、《决策权限管理办法》，总经理履行下列职责：

（一）主持公司生产经营管理工作，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、投资方案及重大融资方案；

（三）拟订公司的年度财务预算方案、年度财务决算方案及财务预算调整方案；

（四）拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案；

（五）拟订公司业绩考核方案；

（六）拟订公司内部管理机构设置方案、公司分支机构设立或撤销方案；

（七）拟订公司的基本管理制度；

（八）拟订公司章程及章程修改方案；

（九）拟订公司增加或者减少注册资本的方案、发行债券的方案；

（十）拟订公司重大资产抵押、质押、保证等对外担保；

（十一）拟订公司限额以上的对外捐赠或者赞助；

（十二）拟订公司风险管理体系方案；

（十三）拟订改革重组方案；

（十四）拟订一定金额以上的资产处置方案；

- （十五）拟订提请董事会决策的其他事项；
- （十六）制订公司重大劳动用工和薪酬分配方案；
- （十七）制订公司的业务管理制度；
- （十八）提请董事会聘任（解聘）公司副总经理、财务总监等高级管理人员；
- （十九）聘任（解聘）公司规定的其他管理人员；
- （二十）根据董事会决定的公司经营计划和投资方案批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；
- （二十一）董事会授予的其他职权。

#### **第四条 总经理履行以下义务：**

- （一）遵守国家法律、行政法规和公司有关规定；
- （二）对公司和董事会负有忠实和勤勉义务，维护出资人和公司利益；
- （三）认真履行职责，落实董事会决议和要求，完成其年度、任期经营业绩考核指标和公司经营计划；
- （四）根据要求，向董事会报告公司生产经营情况和董事会决议执行情况，接受董事会的评价、考核、奖惩；
- （五）自觉接受监事会的监督和检查，听取监事会的意见和建议；
- （六）认真履行《安全生产法》、《环境保护法》、《中央企业安全生产监督管理暂行办法》规定的安全环保职责。

### 第三章 总经理办公会议

**第五条** 公司总经理行使《公司章程》和《决策权限管理办法》规定的各项职权，通过召开总经理办公会，审议决策有关重要事项及审核拟提交党委会研究讨论、董事会审议决策的事项。

**第六条** 根据公司《决策权限管理办法》，需履行党委前置程序的事项，经党委会议研究讨论，提出意见建议后，提交总经理办公会审议。

**第七条** 会议主持。总经理办公会由公司总经理召集并主持，总经理因故不能履行召集和主持职责的，可委托经营班子的其他成员负责召集和主持。会议召开时间由总经理确定。

**第八条** 参会人员。总经理办公会参加人员为公司党委班子、经营班子成员，总经理助理、董事会秘书；有关部门、单位人员列席。具体出席会议人员范围，由总经理根据会议研究事项需要确定。

总经理办公会议应出席人员因故不能参加会议的，应向会议主持人请假，并告知综合管理部。

**第九条** 总经理办公会议以现场召开为主要形式。必要时，经总经理同意，可以通过书面传签方式召开，按照《云铜股份总经理办公会议案报审单》发起流程，由综合管理部在会后及时整理相关会议资料，相关人员应在审议议案上签

署意见并签名。

**第十条** 议题确定。按照公司《决策权限管理办法》，需要总经理办公会议审议决策的事项，或者党委会议、董事会决定、建议及董事长、党委书记、总经理认为需要总经理办公会议研究的事项，由综合管理部汇总后列为议题内容；经营班子其他成员认为需要提交总经理办公会议研究的事项，由综合管理部汇总并列为议题内容。

**第十一条** 议题准备。提交总经理办公会议研究的议题，其资料准备应满足以下要求：

（一）议题涉及“三重一大”和公司决策权限规定的事项或复杂问题的，需提前征求公司领导的意见，再按程序提交总经理办公会议研究。

（二）议题为重要规章制度类的，主办部门必须事先征求公司领导和各部门意见，经公司法律部审核，分管领导召开领导专题会议，报公司主要领导同意后，提交总经理办公会议研究。

（三）议题内容涉及多个部门的，主办部门必须主动提前征求其他部门意见，各相关部门要积极主动配合，提出具有可操作性的意见或建议后，再按程序提交总经理办公会议讨论研究。

（四）议题内容按照政策规定要求，需要由中介机构提供专业审查、咨询意见的，应按程序委托具有资质的中介机

构出具专业报告，随同主办部门意见一并提交总经理办公会议讨论研究。

（五）主办部门提交的议题汇报材料，须阐述基本情况和分管领导的意见、观点等，并明确提出处理建议。议题存在需要灵活处理或现有规定不明确等事项的，在汇报材料中应予以说明，并对决策带来的影响提出评估意见。

（六）总经理办公会议原则上不应临时增加或取消议题，特殊情况下必须临时增加或取消议题的，应在会前经总经理批准。

（七）议题汇报材料应注重排版、字体、字号等格式问题，避免错别字，使用单位规范简称，相关附件完整。未按要求报送议题材料的，原则上不安排上会研究。

**第十二条** 会议准备。总经理办公会议由总经理确定议题后，综合管理部通知相关业务部门做好会议准备工作。属于党委会前置审议的事项，由综合管理部初审后，会商党群工作部，确定开会时间。

**第十三条** 会议记录。总经理办公会议的记录，由综合管理部安排专人具体记录。会议记录应载明以下内容：

- （一）会议召开的时间和地点；
- （二）会议主持人；
- （三）会议出席、请假（缺席）及列席人员的姓名；
- （四）会议议程或议题；
- （五）与会人员发言要点；

(六) 结论性意见等。

总经理办公会议记录应使用专用会议记录本，连同会议通知、议题汇报材料作为档案，每年应移交公司档案室妥善保管，保管期限不少于 10 年。

**第十四条** 总经理办公会议遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总经理（或代为召集和主持会议的人员）综合与会人员的意见作出决策，由综合管理部形成总经理办公会议纪要。

**第十五条** 总经理办公会议纪要应征求汇报部门意见，由总经理（或代为召集和主持会议的人员）签发。总经理办公会议纪要应分发给公司领导以及相关部门和企业。

#### **第四章 督办及保密**

**第十六条** 总经理办公会议研究确定的重要事项，应在会议纪要中明确工作责任部门（单位）和完成时限。由责任部门（单位）负责办理落实总经理办公会议纪要事项，并由分管领导或责任部门（单位）负责向综合管理部反馈会议纪要落实情况。

**第十七条** 综合管理部负责按照公司督查督办相关办法督办总经理办公会议决定事项的落实情况，并按要求对进展情况进行通报及考评；并建立台账跟踪进展情况，及时向分管领导报送完成情况；纪检监察部负责进行效能监察，对造

成严重影响或重大损失的，由纪检监察部核查后提出处理建议。

**第十八条** 出席和列席总经理办公会议人员必须严格遵守保密制度，对会议研究决定事项的过程和内容不得随意向外泄密。涉及研究保密事项，综合管理部会前应按照公司保密管理办法进行管理。对违反保密制度、造成不良后果的，依照公司相关规定严肃处理。

## 第五章 报告制度

**第十九条** 总经理应定期或不定期向董事会汇报工作。汇报包括以下内容：

- （一）公司定期报告（年度报告、半年度报告、季度报告）；
- （二）公司董事会会议决议执行情况；
- （三）董事会向总经理授权事项的执行情况；
- （四）公司年度计划实施情况和日常经营中存在的问题及对策；
- （五）公司资金运用和盈亏情况；
- （六）公司重大合同签订和执行情况；
- （七）公司重大投资项目和进展情况。
- （八）董事会要求的其他专题报告。

**第二十条** 公司总经理应根据监事会的要求向监事会报告工作，自觉接受监事会的监督。

**第二十一条** 根据有关法律、行政法规和规章规定，总经理负责建立生产安全、环保事故、突发公共事件等及时报告制度，确保上述事件发生后，应在第一时间将事件发生情况、应急救援和处置等情况报告公司董事长。

**第二十二条** 总经理应每季度或不定期向董事和监事提供必要的信息和资料，主要包括公司经营、财务、投资、安全等工作材料，以及董事会和监事会认为必要的信息和资料。

## **第六章 附 则**

**第二十三条** 本规则经公司党委会研究、总经理办公会审议后，报公司董事会审批同意后实施。2015年12月7日公司第六届董事会第二十七次会议审议通过的《云南铜业股份有限公司总经理工作细则》同时废止。

**第二十四条** 本规则由董事会办公室负责解释。