

中铝国际工程股份有限公司

总裁工作细则

（经公司 2015 年 6 月 18 日第二届董事会第九次会议审议通过，并经公司 2018 年 10 月 26 日第三届董事会第十五次会议修订）

第一章 总 则

第一条 为完善中铝国际工程股份有限公司（以下简称公司）治理，规范总裁的职责、权限和工作程序，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、行政法规和《中铝国际工程股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《中铝国际工程股份有限公司“三重一大”决策制度实施细则》，参考中国铝业集团有限公司（以下简称中铝集团）《总经理工作规则》，制订本工作细则。

第二条 本细则适用人员范围为总裁、副总裁等经营班子成员。

第二章 一般规定

第三条 总裁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。

第四条 公司设总裁一人，由董事会聘任或解聘；公司

设副总裁三至五人，人选由总裁提名，由董事会聘任或解聘。董事可以兼任总裁或其他高级管理人员。公司设副总裁、财务总监、董事会秘书、总法律顾问和根据需要设立其他高级管理人员岗位，协助总裁工作。

第五条 《公司法》规定不得担任公司高级管理人员的情形以及被证券监管机构确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总裁。

在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 总裁任期三年，可连聘连任。

第七条 总裁参加董事会会议；非董事总裁在董事会会议上没有表决权。

第八条 公司经营班子成员应当遵守有关法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，维护公司利益。

第三章 总裁的职责和义务

第九条 根据《公司章程》的规定，总裁对董事会负责，履行下列职责：

（一）主持公司生产经营管理，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、财务决算，并向董事会提出建议；

(四) 拟订公司利润分配方案和弥补亏损方案；

(五) 拟订公司职工收入分配方案；

(六) 拟订公司业绩考核方案；

(七) 拟订公司内部管理机构设置方案、分支机构设立和撤销方案；

(八) 拟订公司的基本管理制度；

(九) 拟订公司章程及章程修改方案；

(十) 拟订公司增加或者减少注册资本的方案、发行债券的方案；

(十一) 拟订公司重大资产抵押、质押、保证等对外担保；

(十二) 拟订公司限额以上的对外捐赠或者赞助；

(十三) 拟订公司风险管理体系方案；

(十四) 拟订改革重组方案；

(十五) 拟订一定金额以上的资产处置方案；

(十六) 拟订提请董事会决策的其他事项；

(十七) 制订公司的具体规章制度；

(十八) 提请董事会聘任（解聘）公司副总裁、财务总监等高级管理人员；

(十九) 聘任（解聘）公司除应由董事会聘任或者解聘

以外的其他管理人员；

（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）提议召开董事会临时会议；

（二十二）在董事会授权的范围内，决定公司的其他事项；

（二十三）董事会授予的其他职权。

副总裁协助总裁工作，并可根据总裁的委托行使总裁的部分职权。

第十条 总裁履行以下义务：

（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》，以及公司安全环保制度规定的安全环保职责。

第四章 总裁办公例会（总裁会）

第十一条 建立总裁办公例会（总裁会）会议制度。公司总裁行使《公司章程》规定的各项职权，通过召开总裁办公例会（总裁会），审议决策有关重要事项及拟订、审核提交党委会研究讨论、董事会审议决策的事项。

第十二条 以下事项，经总裁办公会、党委会研究讨论提出意见，由公司总裁办公例会（总裁会）审议决策：

（一）公司年度工作会议和重要专题会议的文件等；

（二）固定资产投资项目：2 亿元以下 5000 万元以上；

（三）资本运作项目（包括对外投资、收购兼并、合资合作、资产重组、债务重组等，下同）：1 亿元以下 1000 万元以上；

（四）股票发行（包括 IPO、借壳上市、上市公司公开及非公开增发股份、配股、优先股等，下同）、可转换债券发行、以股票形式发放股利等事项；

（五）证券投资项目（包括认购新股、股票或债券公开、市场增减持等，下同）：2 亿元以下；

（六）公司设立（包括境内外子公司、成员企业及以下所有公司的设立、增资、减资、企业改制、解散、清算等，下同）：5000 万元以下；

（七）减值确认事项（包括资产核销、报废、长期资产减值确认等，下同）：年度累计 5000 万元以下 100 万元以上；

（八）资产转让项目（包括资产变卖、股权转让、资产

置换等，含以非公开协议转让方式进行的股权转让和资产转让，下同)：账面净值 2 亿元以下 5000 万元以上；

(九)对外捐赠事项：预算内 50 万元以下 10 万元以上，预算外 20 万元以下 5 万元以上；

(十) 期权期货等金融衍生品年度计划；

(十一) 信息化项目：1000 万元以下 200 万元以上；

(十二) 科技研发项目：1000 万元以下 200 万元以上；

(十三) 计划外融资项目（包括超短期融资券、中期票据、企业债、公司债、私募债以及债券发行与提前赎回等，下同)：累计 10 亿元以下；

(十四) 公司与其它单位签订重大的合资合作协议（合同）等事项；

(十五) 公司重大劳动用工、工资总额分配、成员企业领导人员薪酬兑现方案；

(十六) 公司董事会授权给总裁的其它事项；

(十七) 总裁提交审议的其它事项。

第十三条 以下事项经公司总裁办公会研究，由总裁办公例会（总裁会）审议决策：

(一) 根据董事会决议和党委会的意见建议，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的具体资金支出、拨付；

(二) 固定资产投资项目：5000 万元以下 2000 万元以上；

- (三) 信息化建设项目：200 万元以下；
- (四) 资本运作项目：1000 万元以下；
- (五) 资产处置项目：账面净值 5000 万元以下 100 万元以上；
- (六) 对外捐赠项目：预算内 10 万元以下，预算外 5 万元以下；
- (七) 加入社会组织的会费：10 万元以上；
- (八) 在年度预算范围内的内部担保及内部借款事项；
- (九) 公司费用（包括中介费、咨询费、培训费、外事费、部门日常费用、物资及服务采购等）支付：单笔金额在 20 万元以上；
- (十) 科技研发项目：200 万元以下 50 万元以上；
- (十一) 制订、修订公司的业务管理制度；
- (十二) 决定重大奖励表彰方案（包括总裁特别奖方案）、中长期激励方案、公司绩效考核方案、成员企业经营业绩考核方案及实施细则；
- (十三) 按照相关规定，向董事会提名聘任（解聘）公司有关高级管理人员；
- (十四) 根据公司党委会议建议人选，聘任（解聘）公司有关管理人员；
- (十五) 董事会授权的其它事项；
- (十六) 总裁提交审议的其他事项。

第十四条 总裁办公例会（总裁会）由总裁召集和主持，总裁因故不能履行职责时，可以委托副总裁代为主持。会议召开时间和议题由总裁确定。

第十五条 总裁办公例会（总裁会）参加人员为公司班子成员、专员、总裁助理以及其他高级管理人员，各部门（在京单位）负责人及相关人员，具体出席会议人员范围，由总裁根据会议研究事项的需要确定。总裁办公例会（总裁会）会议召开时，出席会议人员因故不能参加的，应向总裁或主持会议的副总裁请假。根据会议议题，可邀请董事会、监事会成员和其他相关人员参加会议。

第十六条 总裁办公室（董事会办公室）负责会议组织工作。总裁办公例会（总裁会）议程、出席人员、会议时间、地点经总裁审定后，应提前 1 天通知出席会议人员，会议议题及讨论材料一并送达。

第十七条 总裁办公例会（总裁会）在讨论涉及办公会议成员个人议题时，当事人应当回避。

第十八条 提交总裁办公例会（总裁会）研究的议题，分管班子成员应当事先就分管事项召集有关部门协调研究，形成议案，并签署意见。

第十九条 总裁办公例会（总裁会）遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总裁决策审议意见，并形成总裁办公例会（总裁会）纪要，经董事长审阅后，由总裁签发。

总裁办公例会（总裁会）会议纪要由总裁办公室（董事会办公室）派专人负责，并妥善保管。会议纪要的内容主要包括：

- （一）会别、会次、时间、地点；
- （二）主持人，参加会议人员姓名；
- （三）会议的议题；
- （四）决定事项。

第二十条 根据总裁办公例会（总裁会）形成的决策意见，对外报送的文件和下发的文件及具体规章制度，由总裁授权班子成员签署。

第二十一条 参加总裁会会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播会议内容和议定事项。

第五章 总裁办公会议

第二十二条 经总裁授权，公司班子成员在自己的职权范围内，根据工作需要，可以召开总裁办公会议，出席人员范围由会议召集人根据研究事项的需要确定。

总裁也可召开总裁办公会议，听取专项工作汇报，对专项工作进行部署和安排。

第二十三条 公司班子成员可通过召开公司总裁办公会议（含专项工作组会议）的形式，拟订、研究提交党委会研究讨论或总裁办公例会（总裁会）审议决策的事项。

第二十四条 公司总裁办公会议形成纪要，经总裁审阅后，由会议召集人签发。

第六章 报告制度

第二十五条 总裁应年度或不定期向董事会汇报工作。

汇报包括以下内容：

（一）公司董事会会议决议执行情况；

（二）董事会向总裁授权事项的执行情况；

（三）公司年度计划实施情况和日常经营中存在的问题及对策；

（四）公司资金运用和盈亏情况；

（五）公司重大合同签订和执行情况；

（六）公司重大投资项目和进展情况。

第二十六条 根据有关法律、行政法规和规章的有关规定，总裁负责建立生产安全事故、突发公共事件等及时报告制度，确保上述事件发生后，在第一时间报告公司董事长。

第二十七条 总裁应每季度或不定期向各位董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。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十八条 经营班子成员的绩效由董事会薪酬委员会提出考核意见，由董事会考核评价。

第二十九条 经营班子成员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第三十条 总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关

总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳务合同规定。总裁离任时，必须进行离任审计。

第三十一条 总裁在行使职权时，应当根据法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第三十二条 经营班子成员违反法律、行政法规和《公司章程》的规定，或因工作失职，致使公司遭受损失，应承担相应责任。

第八章 附则

第三十三条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第三十四条 本细则的制订和修改，经公司党委会研究讨论、总裁办公例会审议，并经董事会批准通过后生效。

第三十五条 本细则所称“以上”包括“本数”，“以下”不包括“本数”。

第三十六条 本细则未尽事宜或与不时颁布的法律、行政法规、其它有关规范性文件、上市地上市规则以及《公司章程》的规定冲突时，以法律、行政法规、其它有关规范性文件、上市地上市规则以及《公司章程》的规定为准。

第三十七条 本细则由公司总裁办公室(董事会办公室)负责解释。