1
盛和资源控股股份有限公司
总经理工作细则
（2025 年 8 月修订）第一章总则
第一条为促进盛和资源控股股份有限公司（以下简称“公司”）规范运作，
确保公司重大经营决策的科学化、制度化，根据《公司法》、《上市公司治理准则》
和《盛和资源控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及其它有关
法律、法规、规范性文件的规定，制定本工作细则，以规范公司经理人员的行为，
确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效地工作。
第二条本细则规定了公司总经理的任职资格和任免程序、主要职责与权限、
总经理办公会议、报告制度及考核与奖惩等内容。
第三条本细则的制订、修改、变更、废除应经公司董事会批准后方可有效，
对公司经理层具有约束力。
第四条公司设总经理一名，根据生产经营的需要可设副总经理若干名。
公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监以及公司董事会确认担任重
要职务的其他人员为公司高级管理人员，由董事会聘任或者解聘。第二章总经理的任职资格和任免程序
第五条董事会遵循“德才兼备、注重实效”的原则按照总经理的选择标准
和程序遴选总经理，总经理须具备以下条件：
（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的综合
管理能力；
（二）具有知人善任调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外

2
关系和统揽全局的能力；
（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历。掌握国家有关政策、法律、
法规；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；
（四）诚信勤勉、廉洁公正；
（五）有较强的使命感、责任感和积极开拓的进取精神，精力充沛、身体健
康。
第六条有下列情形之一的，不得担任公司总经理或其他高级管理人员：
（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩
序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓
刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业
的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；
（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，
并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；
（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限未
满的；
（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。
第七条董事可受聘兼任总经理、副总经理或者财务总监，但兼任总经理或
者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。公司总经
理、副总经理、财务总监不得在控股股东单位及与公司从事相同或相似业务的其
他任何企业担任除董事、监事以外的其他任何职务。

3
第八条总经理由董事会聘任，程序如下：
（一）董事会提名委员会提供总经理候选人人选名单；
（二）董事会对候选人情况进行考察；
（三）董事长将候选人名单及其相关资料提交董事会讨论；
（四）董事会聘任总经理；
（五）公司与总经理签订服务合同明确双方的权利义务关系并颁发聘任书。
第九条总经理及副总经理、财务总监每届任期三年，可连聘连任。
第十条总经理因故不能履行职权时，董事会应授权一名副总经理代总经理
履行职权。
第十一条总经理换届程序
（一）总经理任期届满前三个月，董事会薪酬与考核委员会和审计委员会应
对总经理进行工作考核和审计；
（二）总经理任期届满前三个月，董事会提名委员会遴选总经理候选人；
（三）董事会按本细则第五条的规定聘任新任总经理；
（四）当总经理任期届满而下任总经理尚未到任时，原总经理应继续履行其
职责，直至下任总经理到任为止。
第十二条总经理的辞职
（一）辞职条件
当总经理出现下列情况之一时，董事会应准予总经理辞职
1、因工作变动、身体健康等原因无法正常履行职责时；
2、经营业绩目标未实现时；
3、董事会认可的其他原因。
（二）辞职程序

4
1、总经理向董事会递交辞呈，说明辞职原因；
2、董事会提名委员会和薪酬与考核委员会进行审核并提出建议；
3、董事会召开会议就总经理辞职事宜进行审议；
4、如总经理辞职理由充分，董事会予以批准，则总经理可以离职；总经理
应积极配合对其进行离任审计，办理完毕一切交接与离职手续后方可离职；在与
下任总经理办理交接手续前，该总经理应当继续履行职责。
第十三条总经理的解聘
（一）解聘原因
1、公司进行战略调整或重大重组；
2、总经理出现重大失误；
3、总经理出现重大职业道德问题；
4、总经理连续两个年度未能达到最低业绩目标；
5、因个人原因连续 60 天或累计 90 天总经理不能亲自履行职务。
（二）解聘政策
由于公司的原因引起的解聘，总经理在一年内可继续享有以前的福利；如离
开本公司，则公司将一次性给予一年薪酬。
（三）解聘程序
1、董事会提名委员会或薪酬与考核委员会向董事会提出解聘提案；
2、公司董事会对解聘总经理事宜进行审议表决；
3、董事会将决议结果通知总经理本人并在下任总经理到任时中止其履行职
责；
4、公司相关部门协助办理总经理解聘手续；
5、总经理在离任审计结束后与下任总经理办理交接手续，办理离职手续后

5
离职。
第十四条总经理的人员变动情况，应在指定报纸公开披露，并报上海证券
交易所备案。第三章主要职责与权限
第十五条总经理是公司管理层的首席负责人，对公司董事会负责，其主要
职责与权限是：
（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作，
（二）根据《公司章程》的规定和董事会的决议及授权，主持制定具体实施
办法，组织实施公司年度生产经营计划和投资方案，安排和筹划各项经营管理活
动，制定权限内的公司政策和规范，保证公司高效、安全、有序、受控、连续地
运行，以达到预定的经营发展目标；
（三）拟定公司管理机构设置方案及职能分配与调整方案，经董事会批准后
具体组织实施并负责人员、资源的合理配置；
（四）拟定公司的基本管理制度和制定公司的具体规章制度，并负责在全公
司范围内全面贯彻落实；
（五）提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务总监；
（六）合理分配工作职责，协调和处理经理层的工作关系，保证经理层的高
效运作；
（七）聘任或者解聘公司中层管理人员，制定公司中层管理人员的薪酬标准
并主持考核奖惩；
（八）负责拟定公司职工的工资、福利和奖惩方案、年度招聘和用工计划；
（九）负责董事会临时授权事项的组织实施和协调工作；
（十）根据审慎的原则，审批尚未达到《公司章程》规定的董事会审批权限
标准且与主营业务相关的事项，以及与主营业务不相关的 1000 万元以内（含 1000

6
万元）的事项。但前述事项如果总经理办公会认为应当提交董事会审批的，应当
提交董事会审批；
（十一）在履行完毕相应审批流程后，代表公司签署各类交易合同，但法律
规定或协议约定必须由法定代表人签署的除外；代表公司签署员工劳动合同、员
工保密协议、员工竞业禁止协议、集体合同及其它与员工相关的文件；代表公司
签署与公司日常生产经营相关的其它协议、合同、文件。
（十二）资金运用权限
1、董事会、股东会批准的经营计划、年度预算等事项所需资金，由总经理
或其授权主管副总经理审批。
2、总经理有权支配董事会批准的当年不可预见费用，以支付处理突发事件
发生的费用，但在年初或年中董事会上要将使用情况详细汇报说明。
当发生重大不可抗力的意外事故或发生不可预测的突发事故时，总经理有权
根据事故需要，审批金额 1000 万元以内的计划外资金，但应在 15 天内向董事
会提交书面报告。
（十三）非董事总经理列席董事会会议，在董事会上没有表决权。
（十四）董事会授予的其他职权。
第十六条副总经理在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下列职
权：
（一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；
（二）决定并组织实施分管部门的年度计划，分解、落实和考核；
（三）组织拟定部门岗位设置方案；
（四）组织拟定公司专业管理制度；
（五）组织拟定相关发展规划和实施计划；
（六）根据分工负责分管公司的资产管理；

7
（十）总经理授予的其他职权。
第十七条财务总监在总经理领导下开展工作，对总经理负责，行使下列职
权：
（一）执行总经理决定，协助总经理开展工作；
（二）组织拟定公司财务管理制度；
（三）负责公司会计核算，组织成本管理；
（四）拟定公司财务预算、决算方案；
（五）组织实施财务控制制度，进行财务分析，控制财务风险；
（六）负责公司资金管理，拟定资金计划，控制资金流量，平衡资金需求；
（七）负责公司财会人员的岗位培训；
（八）及时发现并汇报公司财务重大情况和公司财务异常波动情况；
（九）总经理授予的其他职权。第四章总经理办公会议
第十八条总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议每月召开一
次，并于每月上旬召开。总经理认为必要时，可召开临时会议。
第十九条总经理办公会议的参加人员：总经理、副总经理、财务总监、董
事会秘书，以及会议内容需要涉及的有关部门负责人。
第二十条总经理办公会议由总经理负责召集，若总经理因故无法出席会议，
由总经理指定的副总经理负责召集会议。
第二十一条总经理办公会议议事内容：
（一）商议、决定、协调公司生产经营管理日常工作；
（二）制订月度、季度生产经营计划；

8
（三）制订基本管理制度和规章制度；
（四）聘任、考核、奖惩和解聘中层管理人员；
（五）聘用和解聘公司职工，决定其工资分配、福利政策和奖惩；
（六）其他应由总经理办公会议决定的事项。
第二十二条总经理办公会议至少于召开前一天通知全体参加人员，通知包
括以下内容：
（一）会议日期和地点：
（二）会议期限；
（三）会议议题；
（四）发出通知的日期；
（五）参加人员。
第二十三条参会人员须准时参加会议，如有特殊情况不能参加会议，须经
总经理批准。
第二十四条总经理办公会议应有会议记录，会议记录作为公司档案由公司
办公室保存，其保管期限为十年。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）出席会议人员的姓名；
（三）会议议程；
（四）参会人员发言要点；
（五）会议形成的决定。
第二十五条总经理办公会议作出的有关决定由总经理或授权副总经理、财
务总监根据需要以编制文件或通知的形式下发。第五章总经理向董事会、审计委员会报告制度

10
第三十六条公司董事会有权解散经理层，审计委员会有权对经理层的违法
违纪现象向董事会提出质询或建议。第六章考核与奖惩
第三十七条总经理、副总经理、财务总监由董事会下设的薪酬与考核委员
会负责考核。考核的内容项目依据《公司章程》、本工作细则由薪酬与考核委员
会制定。
第三十八条当总经理的行为损害公司利益时，由董事会下设的薪酬与考核
委员会和审计委员会在征求工会的意见后，提出对总经理进行行政处分或经济处
罚的议案，提请董事会批准。在董事会讨论上述议案时，兼任董事的总经理必须
回避。
第三十九条赔偿责任
（一）如果因渎职或经营管理不善，使公司蒙受重大损失，总经理应承担赔
偿责任；
（二）如总经理提出辞呈，董事会认为理由不够充分未予批准，而其执意辞
职，对公司生产经营活动产生重大影响，总经理应承担赔偿责任；
（三）赔偿金由公司与总经理签订的服务合同约定。
第四十条对公司经营活动产生重大影响的情况包括但不限于：
（一）总经理辞职后将出任公司竞争对手的主要负责人；
（二）总经理辞职后将到与公司业务有重大利益关系的公司就职；
（三）公司处在非常时期，总经理的辞职将会给公司生产经营带来重大损失；
（四）总经理负责的公司重大科研或经营项目正在进行之中，总经理的辞职
将会对该项目产生重大损失。
第四十一条总经理违反法律、法规及《公司章程》，给公司造成重大损失而
触犯刑律的，移交司法机关处理。

11
第七章附则
第四十二条本工作细则，由董事会负责解释和修订。
第四十三条本工作细则自董事会批准之日起生效。公司原《总经理工作细
则》（2019 年 10 月修订版本）同时废止。