

金谷源控股股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确金谷源控股股份有限公司（以下简称“公司”）总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律法规规范性文件规定和《金谷源控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

第二条 总经理等高级管理人员应当严格按照法律法规规范性文件和《公司章程》，忠实、勤勉地履行职责。

第三条 总经理等高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第二章 总经理

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任公司总经理。

第五条 总经理应当具备法律法规规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任总经理。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，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和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）决定公司与关联自然人发生金额低于 30 万元的关联交易、公司与关联法人发生的金额低于 300 万或交易金额占公司最近一期经审计净资产绝对值低于 0.5%的关联交易事项。

（九）决定下列达到如下标准的公司所发生《公司章程》第一百十一条第一项所述的交易事项：

1.交易涉及的资产总额低于公司最近一期经审计总资产 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2.交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入 10%，或绝对金额低于 1,000 万元人民币；

3.交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润 10%，或绝对金额低于 100 万元人民币；

4.交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产 10%，或绝对金额低于 1,000 万元人民币；

5.交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润 10%，或绝对金额低于 100 万元人民币。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

除非另有说明，公司在连续十二个月内发生与交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则适用上述规定，已按照上述规定履行相关审议程序的，不再纳入累计计算范围。

法律法规或规范性文件对上述事项的审批权限另有规定的，按照法律法规或规范性文件的规定执行。

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第九条 总经理做出有关职工工资、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决策时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序 and 办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 其他高级管理人员

第十一条 公司设副总经理、董事会秘书、财务负责人（财务总监）、总工程师等其他高级管理人员岗位，其中设副总经理若干名，董事会秘书、财务负责人（财务总监）各一人；副总经理、财务负责人（财务总监）等高级管理人员由总经理提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

第十二条 其他高级管理人员应当具备法律法规规范性文件以及《公司章程》规定的任职资格，在任职期内出现不符合任职资格的情形的，董事会将解除其职务，并立即聘任具备任职资格的人员担任相应职位。

第十三条 公司其他高级管理人员的每届任期为三年，连聘可以连任。

第十四条 公司副经理协助总经理进行工作，根据总经理办公会议的决定，具体分管某一方面的日常经营管理工作。

第十五条 财务负责人（财务总监）组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。财务负责人（财务总监）对总经理负责。

第十六条 董事会秘书的工作职责根据法律法规、监管机构的规定以及公司另行专门制定的制度确定。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议是公司高级管理层研究决定公司经营管理中重大问题而不定期举行的会议。总经理认为必要时或者其他高级管理人员提议时，应当召开总经理办公会议。

第十八条 总经理办公会议由总经理召集，也可以由总经理委托一名其他高级管理人员召集，由公司综合管理部负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。需要上会讨论的文件由公司【综合管理部】负责准备，并在会议召开前一天发放给出席会议人员。会议一般在公司会议室召开。

第十九条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议，可委托副总经理或其他总经理办公会议成员主持会议。

公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。公司董事有权列席会议。根据办公会议内容的需要，公司其他人员可以列席会议。

出席和列席人员对会议讨论的事项应充分发表意见。

第二十条 会议所讨论的事项涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第二十一条 会议对所讨论的议题经充分讨论形成一致意见后应形成决议。决议一般应按民主集中制原则形成，但总经理可行使否决权或决定权。会议决议应明确记录在会议纪要中。未形成决议的，也应在会议纪要中予以记录。

第二十二条 会议记录和纪要应由会议主持人、出席人员和记录人员签名；总经理办公会议成员有权查阅会议记录和纪要。

第二十三条 会议需要公布的决定、决议，由公司综合管理部负责或组织有关部门以公司发文形式予以公布、实施。

会议决定事项，由有关责任部门承办，公司综合管理部负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会议报告。

第五章 重大事项权限和报告制度

第二十四条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照《公司章程》和公司另行专门制定的其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第二十五条 总经理等高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东大会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向总经理或董事会报告，提请总经理或董事会采取应对措施。

第二十六条 总经理等高级管理人员应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

第六章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》不一致时，按照有关法律法规以及监管机构的有关规定、《公司章程》执行。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十九条 本细则自董事会决议通过之日起生效。