

中捷资源投资股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求,为进一步完善公司治理结构,充分发挥总经理的职责,提高公司运作效率,保障股东合法权益,根据《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》等法律法规及《公司章程》的有关规定,特制定本细则。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第二条 公司设总经理 1 名,由董事会聘任或解聘。

第三条 总经理每届任期 3 年,可以连聘连任。

第四条 公司设副总经理若干名,由总经理提名,董事会聘任或解聘。副总经理对总经理负责,协助总经理工作。

第五条 总经理、副总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由总经理、副总经理与公司之间的劳务合同规定。

第六条 《公司法》第 146 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者,且禁入尚未解除的人员,不得担任公司总经理、副总经理及其他高级管理人员。

第七条 总经理必须遵守国家法律、法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉义务。

第三章 总经理的职权

第八条 总经理对董事会负责,行使以下职权:

(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)制订公司的具体规章；

(六)提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人及其他核心经营管理人员；

(七)聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

(八)拟定公司职工的工资、福利、奖惩,决定公司职工的聘用或解聘；

(九)提议召开董事会临时会议；

(十)召集和主持总经理办公会议；

(十一)代表公司对外签署合同和协议；

(十二)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理列席董事会会议。

第十条 副总经理及其他高级管理人员行使以下职权：

(一)协助总经理工作,并对总经理负责；

(二)按照分工和授权范围,负责主管部门的工作,并向总经理报告工作情况；

(三)按照工作分工组织实施公司年度经营计划和投资方案,并向总经理报告工作；

(四)召开分管工作范围内的业务协调会议,并向总经理报告；

(五)拟定分管工作的基本工作制度和具体规章；

(六)按公司业务审批权限的规定,批准或审核主管部门的业务及相关费用和支出；

(七)董事会、总经理授予的其他职权。

第十一条 总经理应在《公司章程》或董事会授权范围内履行相应的职权,并承担相应的法律责任。

第十二条 总经理在履行职权时,不得变更股东大会和董事会的决议或超越授权范围。

第四章 总经理办公会议

第十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次,

由总经理召集、主持,参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书和各部门经理。总经理办公会议召开时间、地点、参会人员由总经理办公室通知,办公室主任列席会议并负责会议记录。

第十四条 有下列情形之一的,应召开临时会议:

- (一) 总经理认为必要时;
- (二) 副总经理提议时;
- (三) 董事会提议时;
- (四) 有重要经营事项必须立即决定时;
- (五) 有突发事件发生时。

第十五条 总经理因故不能履职时,由总经理指定一名副总经理代为召集、主持会议。

第十六条 总经理办公会议的会议记录,需经与会人员签字确认,作为公司档案保存。

第五章 总经理报告制度

第十七条 在董事会休会期间,应接受董事长的督促、检查和指导,向董事长报告公司经营管理等情况。

第十八条 总经理应每月向董事会、监事会报告工作,并自觉接受董事会和监事会的监督、检查,包括但不限于:

- (一) 日常生产经营管理中的重大决定和重大事项;
- (二) 定期报告、财务报告及其他财务数据;
- (三) 公司年度计划实施情况和经营中存在的问题及对策;
- (四) 公司董事会决议执行情况;
- (五) 公司重大合同签订和执行情况;
- (六) 资金运用和盈亏情况;
- (七) 重大投资项目进展情况;
- (八) 《公司章程》和公司有关规章制度规定或董事会要求报告的其他事项。

第十九条 公司在经营中发生可能对公司股票交易价格产生重大影

响的重大事件时,总经理应及时向董事长报告并通知董事会秘书。

第六章 附则

第二十条 本细则所指核心经营管理人员,指总经理助理及其他经营管理骨干人员。

第二十一条 本细则自董事会批准之日起生效并实施。

第二十二条 本细则未尽事宜,按《公司法》、《证券法》等有关法律法规及《公司章程》的规定执行。

第二十三条 本细则解释权归属公司董事会。

中捷资源投资股份有限公司董事会

2017年 7月 12日