

山东黄金矿业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》和《山东黄金矿业股份有限公司章程》的有关规定，为进一步完善公司治理结构，规范经理人员的工作，特制订《山东黄金矿业股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 总理由公司董事会聘任，在公司董事会领导下，全面主持公司的生产经营管理工作，并对董事会负责；公司副总经理等高管人员在总经理领导下，按分工负责的原则，协助总经理做好工作。

第三条 总经理会议是组织实施董事会决策的执行机构，负责落实董事会决定的方案；负责拟定由董事会决定的提案；负责处置董事会授权范围内的重要事项。

第二章 总经理

第四条 公司总经理应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外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，精通本行业生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；有较强的使命感和开拓进取精神。

（五）忠诚自律、高效务实，对公司的核心价值观、终极目标等具有高度认同感。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- (一)无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二)因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- (三)担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，并对该公司、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三年；
- (四)担任因违法被吊销营业执照的公司、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之日起未逾三年；
- (五)个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- (六)因触犯刑法被司法机关立案调查，尚未结案；
- (七)法律、行政法规规定不能担任企业领导；
- (八)非自然人；
- (九)被中国证券监督管理委员会(下称“中国证监会”)处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- (十)被有关主管机构裁定违反有关证券法规的规定，且涉及有欺诈或者不诚实的行为，自该裁定之日起未逾五年。
- (十一)法律、行政法规、部门规章、规范性文件、有关监管机构和公司章程规定不能担任企业领导的其他人员。

违反本条规定选举、委派或聘任总经理或者其他高级管理人员的，该选举、委派或聘任无效。总经理或者其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 总经理行使下列职权：

- (一)主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作，包括向董事会提交拟订的公司年度经营计划和投资方案，汇报年度生产经营情况、经理人员履行职责情况、绩效评价结果及薪酬情况等；
- (二)组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；根据年度经营计划和投资方案，组织制定公司季、月度生产、销售及项目实施计划，并组织落实；根据年度财务预算方案，负责公司季、月度财务预算的平衡，批准季、月度财务

预算；

(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，制定公司具体规章；

(五)提请董事会聘任或解聘公司副总经理等高管人员；

(六)对公司所属单位和总部部室负责人的任免提出建议，报董事长审批；

(七)拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘，决定公司日常考核与奖励分配；

(八)在董事会授权范围内，决定公司固定资产购置、转让、出售、租赁等事项；

(九)在董事会授权范围内，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；

(十)提议召开董事会临时会议；

(十一)公司章程和董事会授予的其他职权；

(十二)按年度拟定高管人员的薪酬方案。

第七条 公司解聘总经理，应在解聘前提出解聘意向和理由，经董事会同意后决定解聘。

第八条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第九条 总经理可以在任期届满前提出辞职。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聘任合同规定。

第三章 总经理会议

第十条 总经理会议由总经理主持讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议的事项。总经理因故不能出席会议时，由其委托一名副总经理主持会议。

第十一条 总经理会议参加人员为：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。根据需要也可通知部门负责人和属下公司负责人参加。参加会议人员必须准时出席；因故不能参加的，需提前请假，经总经理同意，可委托他人参加。

第十二条 会议议题由总经理确定。对副总经理、财务总监、董事会秘书等

提出的需要会议研究的议题，由综合管理部汇总并提出初步意见，报总经理审定。

第十三条 综合管理部根据总经理确定的议题做好会议安排，通知有关部门或单位准备上会材料；重大议题的文字材料应提前送各位高管人员阅知。

依据上会材料，由部门或单位的主要领导做汇报。与会人员在讨论中应充分发表意见，并对会议决定的事项按照分工组织贯彻落实。

第十四条 总经理会议分为例会和临时会议。例会原则上每两周召开一次，具体时间为双周星期一下午召开；临时会议根据工作需要安排。

综合管理部负责会议记录，拟写会议纪要，由总经理审签。对会议决定的重要事项的贯彻落实情况，由综合管理部负责督促检查。

第十五条 总经理会议如涉及需要信息披露的事项，须向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司总经理会议做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十六条 总经理会议研究有关职工工资、福利、安全生产、劳务保护、劳动保险等涉及职工切身利益的制度以及解聘(或开除)公司职工问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十七条 总经理会议记录作为公司档案保存，保存期限 5 年。会议记录内容主要包括：会次、时间、地点、主持人、参加人、会议的主要内容和议定事项。会议记录要妥善保管、存档。

第十八条 总经理会议决定以“会议纪要”的形式作出，经会议主持人签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由综合管理部负责收回。

第二十九条 “会议纪要”由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。如需印发，经主持会议的总经理或副总经理签署后印发。

第二十条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第四章 日常分管工作

第二十一条 总经理全面主持公司日常生产经营管理工作，充分发挥副总经

理等高管人员的作用，协调、处理工作中的重大问题，指导、检查工作，并负责考核。

第二十二条 副总经理等高管人员分工由总经理提出，经总经理会议研究并发文决定。高管人员据此负责组织分管部门、单位的工作，并承担相应的领导责任。

第二十三条 总经理、副总经理等高管人员要善于调查研究，掌握情况，及时发现问题，进行指导、协调，并做好服务工作。

第二十四条 总经理、副总经理等高管人员要切实加强对分管专业部门和单位的领导，主要包括：

（一）组织贯彻执行国家和公司董事会的有关工作方针、政策、制度、规定，组织修订、完善和贯彻落实各项专业管理制度、办法，并对执行情况进行监督、检查。负责对分管专业的基本管理制度进行审核，提交总经理会议讨论；对具体规章制度进行审批。

（二）组织编制、审核和实施年度专业工作规划和重大工作方案，并对执行情况进行监督检查。

（三）根据工作需要，协调分管专业与其它专业部门或单位的关系，同有关主管副总经理等高管人员协商处理相关事宜；经协调仍无法解决问题，可向总经理报告，必要时提交总经理会议讨论。

（四）根据公司年度经营计划、投资方案、财务预、决算方案，对募集资金使用、技术开发、安全、检修、福利措施等项目，按授权权限审批具体项目，并组织执行。

（五）对生产矿山实行集中统一管理，根据分工负责协调处理日常生产、管理中的各种问题，确保生产的稳定均衡和重要技术经济指标的完成。

第二十五条 公文审批程序：

（一）各矿、部室报送公司的请示报告，属于公司已明确的方针、政策、计划、规定范围内的日常工作问题，由总经理或副总经理等高管人员审批；总经理或副总经理等高管人员无法单独决定的事项，提出处理意见报董事长审批。

（二）审批公文，主批人应明确签署意见、姓名和审批时间；其他审批人圈阅，应视为同意。重要和紧急文件的审批期限一般不超过二十四小时，一般文件

的审批期限不超过三天。

(三)以公司名义报出的重要文件，由总经理审核；属总经理职权范围内的由总经理签发；一般性公文，由副总经理等高管人员按分工签发。

第五章 向董事会、监事会报告

第二十六条 根据公司章程规定，需提请董事会决定的规划、方案、人事变动必须报董事会决定。

第二十七条 对资金、资产运用，重大合同的签订和涉及公司对外披露的重要信息，均应向董事会报告。

第二十八条 董事会召开会议期间，总经理向董事会全面真实报告公司生产经营工作。

第二十九条 公司监事会根据《监事会议事规则》要求总经理提供的报告，总经理必须如实提供。

第六章 总经理职责

第三十条 总经理应履行下列职责：

(一)维护公司企业法人财产权，确保公司财产的保值增值，正确处理公司股东、公司和职工的利益关系；

(二)严格遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

(三)做出涉及职工切身利益的决定时，应充分听取职工意见，必要时应征求工会意见，以保障职工的合法权益；

(四)组织公司各方面力量，实现董事会确定的工作目标和各项生产经营任务，保证各项工作任务和生产经营指标的完成；

(五)采取切实可行的措施，逐步推进公司技术进步和管理现代化，增强自我改造和自我发展能力，提高经济效益；

(六)加强对职工的培训和教育，不断提高职工的劳动素质，充分调动职工

的积极性和创造性，培养良好的企业文化。

第三十一条 总经理应对以下行为承担相应的责任：

- (一)不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- (二)不得为自己或代表他人与所在职的公司进行买卖、借贷以及从事其他与公司利益冲突的行为；
- (三)不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；
- (四)不得侵占公司财产；
- (五)不得挪用公司资金或借贷他人；
- (六)不得公款私存；
- (七)不得为本公司股东、其他单位或个人提供担保。

第三十二条 承担《公司法》规定的应负的法律责任。

第七章 考核和监督

第三十三条 总经理、副总经理等高管人员聘任期内所实行的薪酬制度，由总经理提出，报董事会批准。

第三十四条 总经理、副总经理等高管人员应遵守国家的法律、法规，遵守公司章程，严格执行公司对外披露信息的制度，忠于职守、勤勉向上。

第三十五条 总经理、副总经理等高管人员要自觉接受股东、监事会和公司职工的监督，对监事会审查和股东及职工做出的解释、答复或说明的情况，必须保证其真实性。

第八章 附 则

第三十六条 本细则未尽事宜，按《公司法》和公司章程的有关规定执行。

第三十七条 本细则由董事会负责解释。

第三十八条 本规则由董事会批准后生效，修改时亦同。