

山东金岭矿业股份有限公司

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》、《山东金岭矿业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及董事会、监事会等对总经理的要求，规范总经理工作及总经理办公会议制度，强化公司经营管理和指挥防范经营风险，全面提高公司的领导管理职能和组织效能，特制定本工作细则。

第二条 本制度所称高级管理人员，包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书以及由总经理提请董事会认定的其他高级管理人员。

第二章 总经理的聘任和解聘

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

董事可受聘兼任总经理、副总经理。

第四条 总经理每届任期三年，总经理可以连聘连任。

第五条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，经董事会批准并履行相关手续后方可离职。

第三章 总经理办公会议制度

第六条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议，它对董事会负责并向董事会报告工作。

第七条 总经理办公会由总经理、副总经理组成，总经理可以根据会议审议

的议题指定其他人员参加或列席会议。董事会秘书可以列席总经理办公会议。

总经理认为有必要时，可以邀请公司董事、监事列席会议。

第八条 总经理办公会议全体成员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定。

第九条 总经理办公会议的内容：

- （一）研究决定公司科研开发、生产、营销等经营方案；
- （二）研究决定公司内部管理机构设置方案；
- （三）研究股东大会、董事会批准的公司年度计划和投资方案的实施方法；
- （四）传达有关文件、指示、决定以及董事会决议，制订贯彻落实的措施、方法；
- （五）组织实施股东大会、董事会批准的公司年度计划和投资方案；
- （六）制订、修改、完善公司的经营方针、政策、规章制度；
- （七）听取各部门、分公司、子公司工作报告和汇报，研究、部署和总结公司工作；
- （八）编制审定工作要点和工作计划、重要奖惩决定，公司财务预、决算方案；
- （九）公司人事变动、机构设置和奖惩决定；
- （十）其他需要总经理办公会议审议研究的事项。

第十条 总经理办公会议召开时间、程序及条件：

总经理办公会议由总经理办公室通过电话、口头或书面送达等方式向参会人员通知会议召开的时间、地点、会议议题等内容。召开总经理办公会议，应在会议召开前通知出席会议的人员。

总经理办公会以现场召开为原则。必要时，在保障各成员充分表达意见的前提下，经召集人（主持人）、提议人同意，也可以通过视频、电话、传真或者电子邮件表决等通讯方式召开。总经理办公会也可以采取现场与通讯相结合方式召开。

总经理办公会议至少每月召开一次，根据实际需要可召开临时会议。会议由总经理或受总经理委托的副总经理召集并主持，会议主持人可根据需要确定有关人员列席会议。会议为秘密级，会议内容由会议主持人指定专人记录并将会议记录交由总经理办公室妥善保管。

第十一条 总经理办公会议的议题由分管该议题的副总经理、总工程师或其他管理人员提出，由公司总经理办公室负责议题的人员汇总并向总经理报告，并于会前通报各参加会议的人员提前准备。

第十二条 总经理办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时，当事人应当采取回避制度。

第十三条 总经理办公会议必要时可对某个专题用联席或扩大会的形式进行，邀请各方面的人员，广泛征求意见，为总经理决策提供依据。

第十四条 会议要做到准备充分、中心突出、观点明确、意见具体。

第十五条 如有特殊情况不能参加会议的人员，必须事前请假，并经会议召集人许可；会议期间未经会议主持人批准，不得中途退席。

第十六条 会议进行期间，与会者应畅所欲言、各抒己见。若有几种不同的意见时，以总经理的意见为主并形成会议决议。

形成会议决议后，个人意见可以予以保留，但必须服从大局，认真执行或组织实施会议决议，不得推托、搁置不办。

第十七条 总经理办公会议主持人根据会议讨论情况，最后作出结论性发言，作为会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定事项的分工负责人及形成决议的落实时间、承办单位或人员、办理的程序等具体要求。

第十八条 总经理办公会议要有专人记录并在会后形成纪要以备后查，对重大事项的决议会后要向董事会进行通报。总经理办公会议的纪要保存要按相关的保密制度执行。

第十九条 参加总经理办公会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播秘密级会议内容和议定事项。

第二十条 公司总经理办公室负责对总经理办公会议决议事项的落实情况进行及时检查并反馈给总经理。

第四章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

第二十一条 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，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （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、财务负责人及其他高级管理人员；

（七）聘任或者解聘除应由董事会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和解聘；

（九）提议召开董事会；

（十）根据董事长的授权，代表公司签署各种与公司日常生产经营业务有关的合同、协议及其他法律文件；

（十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

第二十二条 总经理制订关于职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第二十三条 公司副总经理、总工程师协助总经理工作。副总经理、总工程师及其他高级管理人员的职责及分工由总经理确定并向总经理负责。

第五章 总经理报告制度

第二十四条 总经理应根据公司章程的规定，需要向公司董事会或监事会报告的事项，包括但不限于：

（一）公司对外投资与担保事项；

（二）公司重大合同的签订、执行情况；

（三）公司资金执行情况；

（四）公司盈亏情况；

（五）公司章程规定的其他事项。

第二十五条 上条所述事项要根据董事会或者监事会的要求，由总经理及时

向公司董事会或监事会报告，并保证该报告的真实性的。

对于故意违反如实提供信息义务、未履行会议决策执行义务、未履行保密义务，以及因过失违反上述条款造成损失或不良影响的，应追究相关责任人的责任。

第六章 附则

第二十六条 总经理在决定公司资金资产运用、签订重大合同以及关联交易等方面的权限按照公司章程以及《关联交易管理制度》等执行。

第二十七条 本细则解释权属公司董事会，若需要修订、更改，应由公司董事会决定。

第二十八条 本细则根据本公司章程的要求制订，由董事会审议批准后实施。

2021年3月5日