

山东玉龙黄金股份有限公司

经理工作细则

第一章 总则

第一条 为提高山东玉龙黄金股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件以及《山东玉龙黄金股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二章 经理机构

第二条 公司经理机构设经理一名，可设副经理若干名，财务总监一名。

第三条 公司经理、副经理等高级管理人员由董事会聘任或者解聘。

第四条 公司经理机构人员应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并负有下述忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反《公司章程》、本细则的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

(十) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

经理人员违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五条 经理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

(一) 应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过企业法人营业执照规定的业务范围；

(二) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

(三) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(四) 法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第六条 有下列情形之一的，不得担任公司的经理：

(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三年；

(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之日起未逾三年；

(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) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，

公司解除其职务。

第三章 经理人员职责权限

第一节 经理职权范围

第七条 公司经理对董事会负责，行使《公司章程》规定的职权。

第八条 经理列席董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

第九条 根据《公司章程》的规定，公司经理的职权范围为：

（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、财务总监；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）本章程和董事会授予的其他职权。

第十条 经理不能履行职权时，由经理指定一名副经理代行职权；经理不能履行职责也未指定副经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副经理代行职权。

第二节 副经理职权范围

第十一条 公司设副经理若干名。副经理协助经理工作，就其分管的业务和日常工作对经理负责。

第十二条 副经理的职权范围为：

（一）依照工作分工，负责所分管业务的开展及日常经营管理工作；

（二）董事会或经理授权的其他职权。

第三节 财务总监职权范围

第十三条 公司设财务总监一名，财务总监的职权范围为：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向经理报告工作；

（二）参与审定公司重大财务决策，组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）参与审定公司的财务管理规定及其他经济管理制度，监督和检查下属子公司的财务运作和资金收支情况；

（四）配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；

（五）列席董事会会议；

（六）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第四章 经理办公会议制度

第十四条 经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行经理职责及研讨公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议。

第十五条 经理办公会议由公司经理召集并主持，必要时可由经理指定的副经理召集和主持，出席经理办公会议的人员包括公司经理机构组成人员及其他必要人员。公司召开总经理办公会应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第十六条 经理办公会议，原则上每个月召开一次会议；经理认为必要时，可临时召开会议。

第十七条 经理办公会议应作记录，经理办公会议由指定人员担任记录员。经理办公会议记录为公司重要档案，由经理办公室保管，向董事会报备，保存期限不少于5年。

第五章 报告制度

第十八条 经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

（一）下列事项经理应向公司董事会报告：

1、对公司董事会决议事项的执行情况；

- 2、公司资产、资金的使用情况；
- 4、公司主要经营指标的完成情况；
- 5、重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- 6、与股东发生关联交易的情况；
- 7、公司经营中的重大事件；
- 8、董事会要求报告的其他事项。

(二) 下列事项经理应向公司监事会报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况；
- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- 3、与股东发生关联交易的情况；
- 4、公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- 5、监事会要求报告的其他事项。

第六章 本细则的修改

第十九条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

- (一) 国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法规或规范性文件，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；
- (二) 《公司章程》修改后，本细则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；
- (三) 董事会决定修改本细则。

第二十条 本细则修改由经理负责组织，修改后的细则经董事会批准后生效。

第七章 附则

第二十一条 公司的高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，其辞职自辞职报告送达董事会时生效。

高级管理人员应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。辞职原因可能涉及公司或董事、监事、其他高级管理人员违法违规或不规范运作的，提出辞职

的高级管理人员应当及时向全国中小企业股份转让系统有限责任公司报告。

第二十二条 本细则所称“以上”、“以下”、“届满”含本数。

第二十三条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十四条 本细则经公司董事会通过之日起生效并实施。

第二十五条 本细则的解释权及修订权属于董事会。

山东玉龙黄金股份有限公司

2025年6月