

山金国际黄金股份有限公司

总经理工作细则



二〇二五年七月

山金国际黄金股份有限公司

总经理工作细则

(经2025年7月28日第九届董事会第十四次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为规范山金国际黄金股份有限公司(以下简称“公司”)总经理工作,明确总经理职责和义务,根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规以及《山金国际黄金股份有限公司章程》的有关规定,制定本细则。

第二条 公司总经理应当在《公司章程》和本细则规定的范围内行使职权。

第三条 公司总经理应当在本细则规定的情形下和时间内及时召开总经理会议。

第四条 公司总经理和其他高级管理人员,应当遵守本规则的规定。

第五条 本细则所称其他高级管理人员,是指公司的副总经理、董事会秘书、财务总监(财务负责人)、总工程师。

第二章 总经理人员职权、职责

第六条 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总经理、财务负责人、总工程师;

(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管理人员;

(八)拟定公司除应由董事会决定之外的职工的工资、福利、奖惩,决定公

司除应由董事会决定之外的职工的聘用和解聘；

（九）对公司资金、资产运用，重大合同签订有下列权限：

1、批准核定范围内的流动资金运用和向金融机构借入的资金；

2、批准控股子公司或其他法人单位向本公司提供的担保；

3、批准公司及控股子公司之间的内部借款；

4、对非日常经营活动（主要指长期性资产的购入及处置、股权投资、以自有资金进行债券及股票投资等事项），授予总经理 300 万元人民币以下的审批权限；

5、公司的日常经营活动（长期性资产的购入及处置、股权投资、债券及股票投资等事项除外）、公司内部账户的资金调拨、税款汇缴及提前归还银行贷款由总经理决定，不受上述金额的限制；

6、批准境内商品购销合同、进出口商品合同、劳务合同和其他经营业务合同；

7、代表公司董事长对外签订本款所称权限内的合同。

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理、财务负责人和其他高级管理人员，总经理应当按管理和行政的职能范围确定其具体的分工。

第八条 副总经理、财务负责人和其他高级管理人员履行下列职责：

（一）在总经理领导下进行工作，按各自分工对总经理负责；

（二）负责分管范围内的管理和行政职能部门及分管企业的领导工作，并依照公司相关制度规定的程序、职责行使职权，承担责任；

（三）按有关报告制度向总经理报告工作；

（四）相关法律法规以及《公司章程》等内部制度规定的其他职责和总经理授予的其他职权。

第九条 总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，依照《公司法》和《公司章程》的规定，履行忠实义务和勤勉义务，承担高级管理人员责任。

总经理因故不能履行职务时，由总经理指定一名副总经理代理；总经理未指

定代理人的，由董事会指定一名副总经理代理。

第三章 总经理会议

第十条 有下列情形之一的，应当召开总经理会议：

- （一）安排布置季、月或一定时期内的总经理和其他高级管理人员的工作任务；
- （二）编制年度、半年度的公司经营管理计划和工作报告、财务预决算报告与资金安排计划；
- （三）拟定内部改革的重大方案，内部管理、业务机构的设置和调整方案，建立、修改、废除公司具体规章；
- （四）拟定控股子公司年度预算计划、经营或目标责任制方案，劳动用工计划和员工工资、福利、奖惩方案；
- （五）聘免、奖惩职权范围内相关人员；
- （六）重大诉讼、仲裁事项；
- （七）职权范围内的有关资金、资产运用、签订重大合同等事项；
- （八）在副总经理及其他高级管理人员提请召开总经理会议的情况下；
- （九）总经理认为需总经理会议决定或需应急处理的其他重大事项。

第十一条 召开总经理会议应符合以下条件：

- （一）有前条规定情形之一的议题；
- （二）出席会议人员在应参加会议人员的二分之一以上；
- （三）有会议召集人和会议记录人。

总经理为会议召集人。总经理因故不能召集，可指定副总经理或其他高级管理人员代为召集。

会议记录人由会议召集人指定专人负责。

第十二条 总经理会议有下列人员参加：

- （一）公司总经理、副总经理和其他高级管理人员；
- （二）总经理可视总经理会议应议议题等情况，邀请工会等组织的负责人参会，也可扩大有关重要职员参会。

由工会等组织的负责人和有关重要职员参会或其一部分人员参会的，应载明会议为“总经理扩大会议”作出决定的，应载明该决定为“总经理扩大会议决定”。

第十三条 总经理会议召开的形式：

（一）总经理会议实行工作例会制；

（二）年度、年中、季度、月度为总经理会议例会召开的时点，时间分别安排在：年度例会为次年第一个月内，年中例会为半年度结束后的第一个月内，季度例会为次季第一个月中旬内，月度例会为次月上旬内；

（三）月例会是对上一个月工作的总结交流及对近月工作的安排，季、年中和年度总经理会议例会应拟定专门议题；

（四）总经理可视应处理事务的重要或紧急情况，召开临时总经理会议或者其他形式的会议。前款月、季、年中例会可以分别由季、年中和年度例会合并召开。

第十四条 除月例会外，总经理会议应按以下程序进行：

（一）拟定议题。会议议题由总经理提出。总经理认为必要，也可委托公司其他高级管理人员或者职能部门拟订计划草案或方案草案，报总经理审阅，并在会议召开二个工作日前由公司办公室负责送达与会者；

（二）讨论议题。会议讨论由召集人主持。在进行讨论、征求意见时，当出席会议过半数人员的意见不一致时，应进一步完善提交会议讨论的方案或计划，并于下次会议上复议。但如情况特殊或情况紧急，可由总经理作出决定；

（三）作出决定。会议决定应形成相对一致的意见后作出，但总经理有作出会议决定的最后决定权；

（四）实施决定。经会议讨论决定的事项、确定的计划或方案，按分工范围由分管总经理分别组织实施；

（五）报告制度。在会议或总经理要求的时间内，向总经理或其授权人报告组织实施情况。

前款第三项会议决定事项应形成会议纪要，并存入公司档案；需要公司行文的，交办职能部门。

第十五条 除总经理会议例会之外，副总经理和其他高级管理人员也可以以书面形式将各自分管工作或分工事项的进展情况向总经理汇报。

第十六条 副总经理、财务负责人和其他高级管理人员，应根据工作性质和需要，主持召开分管职能部门和分管企业或分工事项的工作会议，进行工作上的指导、检查、督促和评价。工作会议的时点，由会议主持人决定。

第四章 报告制度

第十七条 总经理行使职权时，不得违背董事会决议，不得超越决议授权范围。对于超越职权范围需由董事会讨论的重大事项，总经理应及时向董事会报告。

第十八条 总经理应当向董事会履行定期报告和临时报告的义务。定期报告分年度报告和中期报告。年度报告在董事会会议上进行，就以下内容作出书面报告：

- （一）公司年度的经营业绩状况和经营业务情况；
- （二）董事会决议、公司年度计划和投资方案的组织实施情况；
- （三）公司资金、资产运用情况和盈亏情况，重大合同签订、执行情况；
- （四）董事会要求报告的其他事项。

第十九条 有下列情况之一的，总经理应在五个工作日内向董事会作临时报告：

- （一）在发生不可抗力的紧急情况下，总经理对公司事务行使了符合法律、《公司章程》规定和公司利益的特别处置权后；
- （二）因公司利益受到突然或意外侵害而必须即时作出决定，在董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后；
- （三）董事会要求时。

第二十条 应董事会审计委员会要求，总经理应当根据《公司章程》和本细则的规定，就执行公司职务、行使总经理职权的情况，向董事会审计委员会作临时报告。

第五章 附 则

第二十一条 本细则所称“以上”、“以内”都含本数；“过”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第二十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十三条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十四条 本制度自公司董事会审议批准后生效实施，修改时亦同。