

四川黄金股份有限公司

总经理工作细则

(2025年8月)

第一章 总 则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进四川黄金股份有限公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，保证总经理及其他高级管理人员规范运作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规和《四川黄金股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）等的规定，特制定本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

第二章 一般规定

第三条 公司设总经理1人，并根据实际需要设立副总经理、财务负责人及公司章程规定的其他高级管理人员职务。

第四条 公司总经理及董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘。其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理及其他高级管理人员。

总经理任期与董事会任期一致，每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 总经理、副总经理、财务负责人不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业领薪。

第六条 总经理及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，履行诚信和勤勉的义务。

第七条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理：

（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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满；

（八）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行董事、高级管理人员职责的；

（九）法律、行政法规或部门规章规定的不得担任高级管理人员的其他情形。

公司违反前款规定聘任的总经理，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。

公司其他高级管理人员适用前两款规定。

第八条 总经理及其他高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当对外披露，该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近三年内受到中国证监会行政处罚；

（二）最近三年内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见；

（四）重大失信等不良记录。

上述期间，以公司董事会、股东会等有权机构审议总经理候选人聘任议案的日期为截止日。

第九条 公司董事会决定聘任总经理及其他高级管理人员后，公司应与该等人员分别签订劳动合同。

第十条 总经理及其他高级管理人员在任期内不得随意解聘，在其违反公司章程、本细则及其他规章制度的有关规定需要提前解聘时，应召开董事会会议，并经全体董事过半数同意方可解聘。

第十一条 总经理及其他高级管理人员在任职期间，可以向董事会提出辞职，但有充分证据证明公司处于危难、紧急、重大变故或较大不利状态时，总经理不得提出辞职。

第十二条 总经理及其他高级管理人员提出辞职，应提前向公司递交辞职报告，辞职报告应写明辞职原因。

第三章 职权和义务

第十三条 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、财务总监、总工程师；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会、党委会决定聘任或者解聘以外的人员；

（八）公司章程或者董事会授予的其他职责、职权。

总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员应当列席董事会会议。

在公司章程规定的权限范围内或董事会授权范围内，总经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十四条 总经理因故暂时不能履行职权时，由董事长指定一名高级管理人员代行其部分或全部职权。

第十五条 公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第十六条 总经理对公司负有下列义务：

（一）遵守国家法律、法规和公司章程；

（二）执行董事会决议；

（三）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；

（四）向董事会报告工作；

（五）接受董事会质询和监督；

（六）不得从事与公司相竞争或损害公司利益的活动；

（七）不得泄露公司商业秘密；

（八）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬。

（九）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

总经理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。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会是公司贯彻落实董事会决议，研究讨论须提交董事会和党委会审议议案以及有关公司经营、管理、发展的重大事项及日常生产经营中重要工作的工作机制。

第十八条 总经理办公会由总经理、副总经理、董事会秘书、总工程师、财务总监等经营班子成员参加。根据讨论议决的事项，由召集人指定有关部门的负责人或有关人员列席会议。

第十九条 总经理办公会议事范围。

（一）执行董事会决议的工作措施和实施方案。

（二）研究拟定公司经营班子成员的工作分工。

（三）研究拟订公司投资建设、经营管理、投融资方案和风险管理体系、改革重组、收入分配方案，提请董事会审定。

（四）研究执行董事会批准的公司年度生产经营计划、投资建设和投融资方案的工作措施。

（五）研究处理公司日常生产经营管理工作中须及时解决的投融资、项目建设、营运管理、质量安全等重要问题。

（六）研究拟订公司内部管理机构设置和职责划分方案，提请董事会审定。

（七）拟订公司基本管理制度，提请董事会审定。

（八）研究制订总经理办公会议事规则、总经理工作细则等工作制度，报董事会批准后实施。

（九）研究制定除应由公司董事会、党委会决定之外的公司员工的招聘、辞退、福利、奖惩等方案。

（十）讨论公司所属企业的组建方案、公司章程、公司章程修订草案、机构设置、人员控制方案，提请公司董事会审定。

（十一）研究公司年度生产经营管理工作总结，提请董事会审议。

（十二）研究向公司董事会、党委会、职工代表大会报告的重大问题以及其他事项。

（十三）研究公司基本管理制度、具体规章中明确规定需要提交总经理办公会研究的事项。

（十四）研究处理公司董事会授权总经理办理的事项。

（十五）落实公司董事会、董事长、总经理要求提交总经理办公会研究的事项。

（十六）落实公司法、公司章程相关规定以及根据公司管控需要，由总经理或总经理办公会决定的其他事项。

第二十条 总经理办公会由总经理提议、召集和主持。总经理因特殊原因不能出席时，可委托一名副总经理召集和主持。副总经理主持总经理办公会讨论决定的事项，会后要向总经理报告。总经理如对决定事项持有异议，可进行复议或裁定。

第二十一条 总经理办公会议原则上每两周召开一次。总经理认为必要时，可随时召集并主持召开总经理办公会议。

第二十二条 总经理办公会出席人员为总经理、副总经理、董事会秘书、总工程师、财务总监等经营班子成员，公司监督部门负责人和行政部负责人列席会议。有研究事项需部门说明情况或者提出建议意见，部门负责人可以列席会议。总经理或主持会议的副总经理可根据会议需要，决定其他有关人员列席会议。行

政部人员负责会议记录。

第二十三条 总经理办公会议题由行政部征集，经总经理或主持会议的副总经理审查同意后召开会议。会议期间，经总经理同意，可临时增加会议议题。

第二十四条 总经理办公会召开前两天，应将开会的时间、地点、议题告知参会人员，并同时送达重要议题相关资料。

第二十五条 参会人员须准时出席公司总经理办公会。因故不能参加的，应提前向总经理或主持会议的副总经理请假。

第二十六条 总经理办公会讨论决定的事项，由行政部定期督查督办。

第二十七条 出席和列席公司总经理办公会的人员必须严格遵守保密制度，对会议研究决定事项的过程和内容不得随意向外泄露。

第五章 总经理报告制度

第二十八条 总经理应在总经理办公会会议结束后向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）出售或购买重大资产事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）经济合同或资产运用过程中可能或已经引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第二十九条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；

(二) 发生重大劳动事故、安全事故；

(三) 公司受到政府部门及其他监管机构的重大处罚、谴责；

(四) 其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第三十条 董事会认为必要时，可书面要求总经理在接到书面通知 5 日内报告相关工作，总经理应当执行。

第六章 附 则

第三十一条 本细则未尽事宜，按相关法律、法规、规范性文件、公司章程及董事会、党委会等有关规定执行。

第三十二条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规、规范性文件的具体规定不一致时，按有关规定执行。

第三十三条 本细则由公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

第三十四条 本细则由公司董事会负责解释。