

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 为明确总经理职责，保障总经理行使职权，促进山东金岭矿业股份有限公司（以下简称“公司”）高质量发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《山东金岭矿业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，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《公司章程》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前提出辞职。总经理辞职应当向董事会提交书面辞职报告，如无特殊情况，自辞职报告送达

董事会时生效。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

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；
- （七）决定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）决定《公司章程》《董事会议事规则》规定的尚未达到董事会审议标准的交易事项；
- （十）公司章程或董事会授予的其他职权。

第七条 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。

第八条 副总经理履行下列职责：

- (一) 协助总经理工作，对总经理负责；
- (二) 按照总经理办公会议决定的分工，主管相应的部门或工作；
- (三) 按照公司审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务工作；
- (四) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- (五) 办理总经理安排的其他工作。

第九条 财务负责人履行下列职责：

- (一) 根据法律法规、监管机构的规定及《公司章程》的相关规定履行职责；
- (二) 对公司财务工作进行全面系统地管理，并对总经理负责；
- (三) 组织建立健全公司会计核算和财务管理体系，审核公司的重要会计事项；
- (四) 组织制订融资计划，充分利用各种融资渠道；
- (五) 对公司经营活动或对外投资项目进行财务分析和财务监督，并从财务管理角度提出合理化建议；
- (六) 办理总经理安排的其他工作。

第十条 董事会秘书根据法律法规、监管机构的规定及《公司章程》《董事会秘书工作制度》的相关规定履行职责，对董事会负责。

第十一条 总经理不行使职权或者因故不能行使职权的，由董事会指定的人员代理行使总经理的职权。

第四章 总经理办公会议制度

第十二条 总经理办公会是经理层对公司生产经营管理重要事项进行决定和处理的重要形式,实行集体讨论、总经理决定制,坚持透明规范、权责统一、依法合规、科学决策、高效运行。

第十三条 总经理办公会议的议事范围、召开条件、召开程序、参会人员按照公司《总经理办公会议事规则》执行。

第五章 总经理报告制度

第十四条 总经理按照《总经理向董事会报告工作制度》,定期向董事会报告董事会授权事项行权情况、董事会决议执行情况、经理层履行职权情况及其他需要报告的事项,并自觉接受董事会对总经理工作的监督和检查。

第十五条 总经理根据董事会的要求,向董事会报告公司有关工作情况。

第十六条 总经理应当保证所提供的报告的真实性、准确性、完整性。

第六章 附则

第十七条 总经理认为对公司有重大影响的事项,虽未达到董事会审议标准,但总经理可以提交董事会审议决定。

第十八条 本细则未尽事宜或与本细则生效后颁布和修改的法律法规、规范性文件或《公司章程》的规定相冲突的，按照法律法规、规范性文件、《公司章程》的规定执行。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十条 本细则自公司董事会通过之日起生效，修改时亦同。