

山东金岭矿业股份有限公司

关于修订《总经理工作细则》部分条款的公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

山东金岭矿业股份有限公司（以下简称“公司”）第十届董事会第十一次会议（临时）审议通过了《关于修订〈总经理工作细则〉部分条款的议案》。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》等相关规定，结合公司的实际情况，对《总经理工作细则》部分条款进行了修订，具体修改情况如下：

现行条款	修订后条款
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、董事会秘书以及由总经理提请董事会认定的其他高级管理人员。	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；	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， <u>组织实施董事会决议</u> ，并向董事会报告工作； （二）组织实施公司年度 <u>经营计划</u> 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；

(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。	(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； <u>(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；</u> <u>(十) 公司章程或董事会授予的其他职权。</u>
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。	第八条 副总经理履行下列职责： <u>(一) 协助总经理工作，对总经理负责；</u> <u>(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；</u> <u>(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；</u> <u>(四) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；</u> <u>(五) 办理总经理安排的其他工作。</u> 第九条 财务负责人履行下列职责： <u>(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；</u> <u>(二) 对公司财务工作进行全面系统地管理，并对总经理负责；</u> <u>(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；</u> <u>(四) 组织制订融资计划，充分利用各种融资渠道；</u> <u>(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；</u> <u>(六) 办理总经理安排的其他工作。</u> 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。
新增	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、总经理助理、安全总监等共同研究，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	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。

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，不得推脱、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。 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。	第十四条 <u>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。</u>
新增	第十五条 <u>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。</u> 第十六条 <u>总经理应当保证所提供的报告的真实性和准确性、完整性。</u>
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。	第十七条 <u>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。</u>
新增	第十八条 <u>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。</u>
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。	第十九条 <u>本细则由公司董事会负责解释。</u>
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。	第二十条 <u>本细则自公司董事会通过之日起生效，修改时亦同。</u>
	删除本细则中“监事会”的有关描述。

除上述条款外，《总经理工作细则》其他条款保持不变，涉及章节条款序号变动的进行顺序调整。

备查文件：1. 公司第十届董事会第十一次会议（临时）决议；

2. 修订后的《总经理工作细则》。

特此公告。

山东金岭矿业股份有限公司

董事会

2025 年 10 月 29 日