

金石资源集团股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 12 月修订)

第一章 总则

第一条 为建立健全现代企业制度的要求，完善公司法人治理结构，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《上市公司治理准则》等法律法规和《金石资源集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，特制定总经理工作细则。

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 总经理的聘任

第三条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任。总经理经营班子成员由总经理提名，董事会聘任。公司董事可受聘兼任总经理、副总经理及经营班子其他成员，但兼任其他高级管理职务的董事以及职工代表董事的总数不得超过公司董事会成员的三分之一。

第四条 公司设总经理一人，并根据需要设副总经理若干。

公司总经理、副总经理、总工程师、总地质师、财务总监、运营总监构成公司总经理经营班子。总经理经营班子是公司日常经营管理的指挥和运作中心。

第五条 总经理、副总经理、总工程师、总地质师、财务总监、运营总监必须专职，不得在控股股东、实际控制人单位担任除董事以外的其他职务，不得在实际控制人控制的其他企业中担任除董事、监事以外的其他职务。上述人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第六条 总经理及总经理经营班子其他成员每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第八条 有下列情形之一的，不得担任本公司总经理及其经营班子成员：

（一）被中国证监会采取证券市场禁入措施尚在禁入期的；

（二）有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的；

（三）最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚，或者最近 12 个月内受到证券交易所公开谴责；

（四）公司聘请的会计师事务所的注册会计师和律师事务所的律师；

（五）法律、行政法规或部门规章等规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任的总经理及其经营班子成员，该聘任无效。上述人员在任职期间出现本条情形的，公司应当解除其职务并另行聘任。

第九条 董事会决定聘任总经理及其经营班子人员后，应与总经理及其经营班子成员分别签订聘任合同。

第十条 总经理及总经理经营班子其他成员执行公司职务，给他人造成损害的，公司应当承担赔偿责任；上述人员执行公司职务时存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

第三章 总经理的职权和义务

第十一条 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，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、总地质师、运营总监；

（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负责管理人员；

（八）总经理决定并办理股东会、董事会及董事长职权范围之外的购买、出售资产、固定资产投资、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产（受赠现金资产除外）、非由董事会或股东会批准范围内的关联交易事项、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）等交易及参照证券交易所认定的交易。本款所述购买、出售的资产不含原材料、燃料、动力、自产产品、贸易商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十三条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事会报告，但有关问题属于董事会法定职权范围的除外。

第十四条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权或董事会推选一名副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选。

第十五条 总经理应当维护公司 and 公司股东的利益，应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

（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》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，与本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本公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（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。

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。

第十六条 总经理决定的重大事项详见公司章程的相关规定。

第四章 副总经理职权

第十七条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总经理报告工作。副总经理的职权与义务，应比照总经理的职权和义务相对应，由总经理具体分工确定。

第十八条 副总经理有权提议召开总经理办公会议。

第十九条 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第五章 总工程师职权

第二十条 公司视经营情况设总工程师一名，由总经理提名并由董事会聘任。总工程师是总经理领导下全面主管技术工作的负责人，对总经理负责，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行总经理分配的任务，并定期向总经理汇报工作。

第二十一条 总工程师的主要职权如下：

（一）总工程师对技术工作全面负责。

（二）总工程师直接管理科研、设计、地测、生产技术等技术部门和机构，负责落实技术管理工作。

（三）总工程师对矿井开拓巷道布置，采掘部署，生产系统调整，技术规范、标准、措施的制定，新技术、新装备、新工艺的推广应用等重大技术问题进行决策。

（四）总工程师负责组织制定安全技术措施费用使用方案。

（五）总工程师负责组织制定事故应急救援预案。

第六章 总经理办公会议

第二十二条 总经理办公会议是研究讨论、组织实施董事会决议、履行总经理职责及在公司日常生产经营中出现的重大问题的工作会议。

第二十三条 总经理办公会议由公司总经理召集并主持，必要时可由总经理指定的副总经理召集和主持，出席总经理办公会议的人员包括公司高级管理人员及相关人员。董事会审计委员会成员可以列席总经理办公会议。

第二十四条 总经理办公会议，分定期会议与临时会议两种形式，定期会议一般每月或每两个月召开一次，作为例会，总经理根据工作需要可安排各业务板块负责人召集，并将相关会议纪要纳入总经理办公会议纪要。总经理认为必要时，可随时召开临时会议。

第二十五条 总经理办公会议，可确定重点议题或专题，同时兼顾全面工作，互通信息，避免形式化。针对公司生产、经营、财务、管理中的专项重大问题，总经理可主持召开专题会议，相关副总经理及职能部门负责人参加会议。

第二十六条 总经理办公会议对所议事项经过充分讨论后未能达成一致意见的，由总经理做出决定。

第二十七条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取职工代表大会的意见，有关重大管理制度和规章应当提交职工代表大会通过。

第二十八条 负责审查公司对外担保的事项，并在总经理办公会议审议通过后由公司董事会秘书按《公司章程》的规定报董事会或股东会进行审批。

第二十九条 总经理办公会议应作记录，总经理办公会议由总经理指定的人员担任记录工作。总经理办公会议主持人和记录人必须在会议记录上签名。总经理办公会议记录为公司的重要档案，由总经理指定的人员保管，保存期限不少于 10 年。

第七章 财务总监职权

第三十条 公司设财务总监一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务总监是对公司财务活动和会计活动进行管理和监控的高级管理人员。

第三十一条 财务总监对董事会负责，协助总经理进行工作。财务总监每届任期三年，连聘可以连任。

第三十二条 财务总监工作职权主要如下：

（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总经理报告工作；

（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）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（五）对董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行财务监督；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）检查公司财务会计活动及相关业务活动的合法性、真实性和有效性，及时发现和制止可能造成公司重大损失的经营行为，并向董事会报告；

（八）配合会计师事务所负责组织公司财务审计工作；

（九）对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（十）财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；

（十一）列席董事会会议；

（十二）《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第八章 总地质师的职权

第三十三条 公司视经营情况设总地质师一名，由总经理提名并由董事会聘任。总地质师是总经理领导下主管资源风险评估和保障工作的负责人，对总经理负责，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行总经理分配的任务，并定期向总经理汇报工作。

第三十四条 总地质师的主要职权如下：

（一）协助总经理做好集团公司日常经营管理工作，为集团经营决策提出意见和建议；

（二）负责集团内部相关地质勘查、资源储量平衡、矿山地质工作管理工作，指导各子公司开展生产探矿工作；

（三）负责各探矿项目实施方案、地质找矿科研等项目的审核签字、各探矿合同的审核签字；对探矿项目进度、野外工程质量、找矿成果承担领导责任；

（四）负责集团对外投资项目所涉及的资源考察与风险评估；负责重大矿产资源的立项、考察调研，提供投资决策建议；

（五）负责萤石行业调查、政策意见建议等。

第九章 总经理的解聘

第三十五条 发生下列情形之一时，董事会应当解聘总经理：

- （一）任期届满又未续聘；
- （二）总经理自动辞职，并经董事会批准的；
- （三）发现或出现不符合总经理任职条件情况的；
- （四）不能继续履行总经理职务的；
- （五）董事会决定提前解聘的。

总经理经营班子的其他高级管理人员的解聘参照本条规定执行。

第三十六条 总经理在任期内不得任意解聘，在出现本工作细则第三十六条的情形时，应召开临时董事会，并经全体董事过半数同意方可解聘公司总经理。

第三十七条 总经理在任职期间，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。

第三十八条 总经理提出辞职，应提前十五天向董事会递交辞职报告，辞职报告应写明辞职原因。

第三十九条 总经理辞职须经公司董事会批准后才能生效，在董事会批准前，总经理仍要继续履行职责。

第四十条 总经理辞职对公司生产经营产生重大影响的，应承担经济责任，包括违约金与赔偿金。

本条所指重大影响的情况包括但不限于：

- （一）总经理辞职后将在与本公司的业务有竞争或可能发生竞争的公司（或其他形式的经济体）就职或协助工作的；
- （二）总经理辞职后将到与公司业务有重大利益关系的公司（或其他形式的经济体）就职或协助工作的；
- （三）公司处在非常时期，总经理的辞职将会给公司生产经营带来重大影响的；

（四）总经理负责的公司重大科研或经营项目正在进行之中，总经理的辞职将会对该课题或项目产生重大影响的；

（五）其他可预见的重大影响的情况。

第四十一条 总经理经营班子其他成员提出辞职，需向总经理提交辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第四十二条 总经理及总经理经营班子的其他高级管理人员提出辞职时，辞职在经公司董事会批准后生效。未经批准而擅自离职的，应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。总经理及总经理经营班子的其他高级管理人员辞职的，应当遵守公司离职相关管理制度的规定。

第十章 总经理报告制度

第四十三条 总经理应定期向董事会报告工作，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）资产购置和处置事项；
- （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；

第四十四条 遇有以下情形时，总经理应及时作出临时报告：

- （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处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第四十五条 董事会或董事会审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知之日起五日内按董事会和董事会审计委员会要求报告工作。

第十一章 附则

第四十六条 本工作细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家规定办理。本规定未尽事宜，按《公司法》和《公司章程》有关规定执行。

第四十七条 本工作细则由公司董事会审议通过后生效，修改时亦同。

第四十八条 本工作细则解释权属公司董事会。

金石资源集团股份有限公司

二〇二五年十二月十日