

# 青海金瑞矿业发展股份有限公司

## 总经理工作细则

(2026年9月修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为完善青海金瑞矿业发展股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确总经理及其他高级管理人员的职责权限，保证公司生产经营管理工作的规范性和有效性，根据《公司法》《公司章程》的相关规定，结合公司实际，制定本工作细则。

**第二条** 本细则的适用范围为公司高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书。

**第三条** 总经理每届任期3年，与每届董事会任期相同，可连聘连任。

**第四条** 总经理及其领导下的经营管理层根据董事会授权，负责公司日常经营管理，执行董事会决议，对公司董事会负责并报告工作。

**第五条** 高级管理人员应当遵守国家有关法律法规、其他规范性文件及《公司章程》的有关规定，以公司利益为基本出发点，谨慎、认真地履行对公司的忠实和勤勉义务。

### 第二章 工作职权

**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；

（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。拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职代会的意见；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理行使上述职权及其他董事会授权总经理决策事项时，一般采用总经理办公会等会议形式研究讨论，总经理决策前一般应听取董事长意见。

**第七条** 副总经理对总经理负责，行使以下职权并承担相应责任：

（一）协助总经理开展工作，分管相关业务或部门工作；

（二）定期向总经理汇报所分管或联系的工作情况；

（三）提议召开总经理办公会议；

（四）法律法规、《公司章程》规定及总经理授予的其他职

权。

**第八条** 财务负责人对总经理负责，分管公司财务会计工作，行使下列职权，并承担相应责任：

（一）编制并执行公司预算、决算，拟订资金筹措和使用方案；

（二）负责建立、健全公司会计核算制度，并组织实施；

（三）负责组织编制公司财务报告，审核公司信息披露中有关财务会计内容；

（四）协助总经理开展公司生产经营、重大投资、并购重组、资本运作等工作；

（五）提议召开总经理办公会议；

（六）法律法规、《公司章程》规定及总经理授予的其他职权。

**第九条** 董事会秘书对公司和董事会负责，行使以下职权，并承担相应责任：

（一）公司《董事会秘书工作制度》中规定的董事会秘书相关职权；

（二）参加总经理办公会议；

（三）提议召开总经理办公会议；

（四）法律法规、《公司章程》规定及总经理授予的其他职权。

**第十条** 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》规定，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其分管的职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的营业或者从事损害本公司利益的活动；

（六）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；

（七）不得利用所分管工作的便利，在未经法定程序许可的情况下将公司的资金借贷给股东、实际控制人或其他非关联方；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经董事会知情且批准的情况下，不得在任何企业任职；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；

（十一）不得利用分管工作的便利，在未经法定程序许可的情况下，以公司资产或信誉为本公司的股东或者其他个人或公司债务提供担保；

（十二）严格执行公司《内幕信息知情人登记管理制度》，未经董事会同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的保密

信息；

（十三）应当如实向审计与预算委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计与预算委员会行使职权；

（十四）认真履行党风廉政目标责任和“一岗双责”，支持纪检监察部门正常履行监督职责；

（十五）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

**第十一条** 公司高级管理人员及其配偶、父母、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

### **第三章 总经理办公会议**

**第十二条** 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制。总经理及其领导下的经营管理层行使权限范围内的职责，应以总经理办公会等形式进行决策。

**第十三条** 总经理办公会的具体召开方式及程序，按照公司《总经理办公会议事规则》的相关规定执行。

**第十四条** 总经理办公会的审批权限为：

（一）决定以下关联交易事项

1. 与关联自然人发生的交易金额不超过30万元的关联交易事项（不得直接或者间接向董事、高级管理人员提供借款）；

2. 与关联法人发生的交易金额不超过 300 万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过 0.5%的关联交易事项；

上述指标12个月内累计计算，经累计计算后的超额部分不予授权。累计计算的原则按照公司《关联交易管理制度》执行。

（二）决定以下交易金额在1000万元以内的非关联交易事项

1. 收购出售资产（不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售等交易行为）；
2. 租入租出、转让资产；
3. 债权、债务重组；
4. 转让或者受让研究与开发项目；
5. 对外投资；
6. 项目投资；
7. 资产抵押、质押；
8. 委托理财。

（三）审批、决定与公司生产经营相关的一般性业务事项，包括：采购原材料、销售商品、提供服务等。

## **第四章 总经理工作程序**

### **第十五条 日常经营管理工作程序：**

（一）中长期发展规划或年度生产经营计划的制定

公司规划、经营部门拟定草案，经总经理办公会议讨论通过后，提交公司董事会或股东会审议。相关规划、计划经公司董事会或股东会批准后，由总经理负责组织实施。

为保障组织实施高效有序，总经理可要求公司相关部门或子公司拟定具体方案，具体方案经总经理办公会议讨论通过后实施。

## （二）投资事项

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门（或相关部门）应将项目可行性报告等有关资料，提交总经理办公会议审议并提出意见，超出权限须报董事会审批，在股东会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

## （三）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任；在任免公司职能部门负责人时，应首先由公司人事部门和分管领导进行考核，由总经理决定任免。

## （四）财务管理工作程序

应严格执行公司相关的财务管理制度，大额款项的支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

（五）公司有关员工工资、福利及奖惩制度的制定或修改，由公司综合管理部根据有关规定和程序提出方案，经总经理办公会议讨论通过，征求职工意见后实施。

（六）涉及“三重一大”事项的决策，须履行党委前置审议程序。

## 第五章 报告制度

**第十六条** 总经理应自觉接受公司董事会和审计与预算委员会的监督，对董事会和审计与预算委员会的质询，应如实提供相关信息。

**第十七条** 总经理以定期报告方式向董事会报告工作。报告内容按中国证监会的相关规定以书面形式进行，并保证真实、准确和完整。

董事会或者审计与预算委员会认为必要时，总经理应按照董事会或者审计与预算委员会的要求报告工作。

**第十八条** 发生以下重大事项、可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响、投资者尚未得知时，总经理应立即向董事会进行报告，由董事会履行公告义务，主要包括但不限于：

（一）公司重大投资行为和重大购置财产的决定；

（二）公司订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；

（三）公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况，或者发生大额赔偿责任；

（四）公司发生重大亏损或者重大损失；

（五）公司生产经营的外部条件发生重大变化；

（六）涉及公司的重大诉讼、仲裁；

（七）公司涉嫌违法违规被有权机关调查，或者受到刑事处罚、重大行政处罚，公司高级管理人员涉嫌违法违纪被有权机关调查或者采取强制措施；

（八）公司主要资产被查封、扣押、冻结或者被抵押、质押；

（九）公司获得大额政府补贴等可能对公司资产、负债、权益或者经营成果产生重大影响的额外收益；

（十）发生其他重大情况、按有关法律法规、政府规章、规范性文件及《公司章程》的要求应当及时披露的。

**第十九条** 总经理应当列席公司董事会、股东会会议。

## **第六章 绩效评价与激励约束机制**

**第二十条** 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会薪酬与考核委员会负责组织考核。

**第二十一条** 总经理及其他高级管理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

**第二十二条** 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，应进行离任审计。

**第二十三条** 总经理及其他高级管理人员违反法律法规，或因工作失职，致使公司遭受财产重大损失的，公司根据情节轻重按照公司相关制度给予相应处分，构成犯罪的移交司法机关依法追究法律责任。

## **第七章 附则**

**第二十四条** 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”都含本数。

**第二十五条** 本细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及

《公司章程》的规定执行。

**第二十六条** 本细则由董事会负责制定并解释。

**第二十七条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。