

四川金顶（集团）股份有限公司

总经理工作细则

（2023年3月修订）

（第九届董事会第三十会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为完善四川金顶（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上海证券交易所上市规则》等法律、法规，以及《四川金顶（集团）股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等公司内部制度，制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为总经理和《公司章程》所规定的其他高级管理人员。

第三条 总经理和《公司章程》所规定的其他高级管理人员应当遵守国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等相关规定，忠实履行职责，保证履行诚信和勤勉的义务，维护全体股东和公司的利益，实践和弘扬公司的企业文化。

第二章 总经理的资格

第四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

第五条 存在《公司法》规定不得担任高级管理人员、被相关监管部门采取市场禁入措施且期限尚未解除、或监管部门规定的其他限制任职的情形的人员，不得担任公司总经理和其他高级管理人员。

第六条 总经理每届任期为三年，连聘可以连任。

第三章 总经理的职责

第七条 总经理对董事会负责，接受监事会监督。

第八条 总经理和其他高级管理人员应当认真履行职责，落实股东大会及董事会决议和要求，完成年度和任期经营绩效考核指标。

第九条 总经理对董事会负责，行使下列职责：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议和工作部署，并向董事会报告工作；

（二）研究落实监事会的意见建议；

（三）按照公司战略和发展目标，研究提出公司的中长期发展规划、专项规划和年度发展计划、投资计划、科技进步计划，以及年度财务预算和决算方案；

（四）组织实施公司年度预算、生产经营计划和投资方案；

（五）组织拟订公司内控制度和风险管理体系的实施方案；

（六）组织拟订公司内部管理机构设置方案；

（七）组织拟订公司的基本管理制度；

（八）组织制定公司的具体规章；

（九）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总工程师；

（十）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管理人员；

（十一）建立总经理会议制度，召集和主持总经理会议，协调、检查和督促各单位、职能部门和公司控股及参股公司的日常工作；

（十二）《公司章程》或者董事会授予的其他职责。

第十条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

第十一条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第十二条 其他高级管理人员应当按照总经理确定的分工或者授权，协助总经理工作，对分工、分管、联系或者受委托的工作负有责任，拥有相应职权，对总经理负责。

第十三条 受总经理委托，其他高级管理人员可以牵头负责协调跨分管范围的工作或其他专项任务。

第十四条 总经理不能履行其职责时，应当指定一名副总经理代行其职责。

第四章 总经理的权限

第十五条 总经理根据国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及

《公司章程》等相关规定，对公司重大决策事项、重大项目安排和大额度资金运作等事宜进行研究，经董事会审议通过后组织实施。

第十六条 总经理在董事会授权范围内行使以下权限，并签署权限以内的各类文件：

（一）审批决定 3000 万元以下金额的对外投资项目并负责组织实施。

（二）决定单笔金额在公司最近经审计净资产绝对值 20%以下的资产处置（同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据），以及借款（不包括以自有资产抵押/质押借款）、赠与或受赠、财务资助、委托或受托经营、债权或债务重组、研究开发项目、许可等合同。

（三）涉及的资产总额或者成交金额在连续十二个月内经累计计算超过公司最近一期经审计总资产 30%的，提交股东大会审议。

（四）审批决定 500 万元以下且占上市公司最近一期经审计净资产绝对值 5%以下的关联交易。如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

（五）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

第十七条 总经理签署国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等相关规定需董事长签署以外的涉及公司生产经营管理的有关文件，包括但不限于公司各类规章、发文、合同和协议等内容。

第五章 总经理会议

第十八条 总经理为落实公司股东大会、董事会和监事会的有关决议，以及根据生产经营管理和投资决策等的需要，可以召开总经理会议，包括但不限于总经理办公会议、行政办公会议、各类专项会议等。

第十九条 总经理会议应当根据实际工作需要召开，着眼于有效沟通，协调公司内部各方面关系，解决问题，安排部署工作。

第二十条 总经理制定相关会议管理办法，以确保落实公司股东大会、董事会和监事会的有关决议，提高工作效率。

第二十一条 总经理会议认为需要提交董事会或者股东大会进行审议的事项，应当提供全面、真实、可靠的数据和资料，并形成专门的书面报告。

第六章 报告制度

第二十二条 总经理应当在董事会审议公司定期报告时向董事会报告工作情况。

第二十三条 总经理应当就公司重大、突发事件，包括但不限于涉及影响改革发展、机场运行、安全生产、服务质量和经营管理等事项以及董事会认为其他需要报告的事项向董事会进行专题报告。

第二十四条 提交董事会审议的议案及相关专题报告事项，应当由总经理或者总经理委托的其他高级管理人员和职能部门负责人向董事会报告。

第二十五条 总经理应当向董事会报告董事会决议的执行情况和董事会授权事项的落实情况。

第二十六条 总经理及其他高级管理人员应当积极回答董事会、监事会及董事、监事的咨询、质询，向董事、监事提供必要的信息和资料。

第七章 附则

第二十七条 本细则所称“以上”、“以内”含本数，“超过”、“少于”“低于”、“以下”不含本数。

第二十八条 本细则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《上市规则》等规定及《公司章程》相悖时或有任何未尽事宜，应按以上法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《上市规则》及《公司章程》执行，并应及时对本细则进行修订。

第二十九条 本细则为公司内部制度，任何人不得根据本细则向公司或任何公司董事、监事、高级管理人员或其他员工主张任何权利或取得任何利益或补偿。

第三十条 本细则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。