

鹏欣环球资源股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年修订)

第一章 总则

第一条 为规范总经理工作，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》等国家有关法律、法规和《鹏欣环球资源股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关规定，特制定本细则。

第二条 总经理应按照《公司章程》和本细则规定，对公司经营活动实行有效管理和全面负责，副总经理及公司各职能部门负责人协助总经理工作。

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，设副总经理若干名，设财务总监一名。副总经理和财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘，副总经理和财务总监对总经理负责。

第四条 总经理应根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作。

第五条 总经理在拟定有关涉及员工切身利益的问题时，应听取职代会的意见。

第二章 总经理的职权

第六条 总经理根据《公司章程》的规定，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决定聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩、决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第七条 副总经理及职能部门负责人的职责：

- （一）副总经理职责由总经理确定，分管公司有关业务和职能部门；
- （二）副总经理对总经理负责并汇报工作，在其职责范围内签发有关业务文件；
- （三）总经理因故不能履行职责时，可以临时指定一名副总经理代理主持工作；
- （四）财务总监为公司高级管理人员，负责主管公司的财务工作，对总经理负责并汇报工作；

（五）各职能部门负责人根据工作分工对分管的副总经理或总经理负责并汇报工作。

第八条 总经理的主要责任：

- （一）对公司董事会负责，保证公司生产经营活动正常运行，确保公司资产保值增值和股东利益最大化；
- （二）对参与制定的计划、决策失误所造成的经济损失承担相应的经济责任；
- （三）对公司财务报表和报告的真实性和完整性承担相应责任；
- （四）《公司章程》及董事会规定的其它责任。

第九条 副总经理及财务总监根据其职责承担相应的责任。

第三章 总经理办公会议

第十条 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，召集公司管理人员共同研究，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经营管理会议。

第十一条 总经理定期召集召开并主持总经理办公会议。

总经理因故不能履行职权时，应当指定一名副总经理代行其职权。

第十二条 总经理会议召开的条件：

- （一）对公司生产经营活动做出决策时；
- （二）各分管副总经理及其他公司高级管理人员提出要求召开总经理会议时；
- （三）拟定公司中、长远发展规划草案时；
- （四）拟定财务预算、决算草案，以及利润分配和弥补亏损草案时；
- （五）确定公司年度生产经营计划草案时；
- （六）需对外签订重大经济技术合同时；

- (七) 执行董事会投资计划时；
- (八) 需对职工工资、福利做出决定时；
- (九) 公司内部机构重大调整时；
- (十) 制订公司重要管理制度草案时；
- (十一) 总经理认为必要时。

第十三条 总经理会议召开的程序：

(一) 总经理根据各方面的情况和工作需要确定总经理会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；

(二) 总经理办公室将会议议题、地点、时间提前一天以电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好通知记录，通知记录除包括上述内容，还应包括被通知方接收人、接收日期等。

(三) 总经理会议应当由二分之一以上的应参会人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。

会议纪要由总经理办公室负责人负责保存。

(四) 会议纪要呈送总经理审阅后，并印发有关领导和部门。

(五) 总经理办公会应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的时间、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。

会议记录，作为公司档案进行保管。

(六) 总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

(七) 总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第十四条 总经理会议参加人员：公司副总经理、财务总监及其他公司管理人员。

第四章 总经理主要工作内容

第十五条 总经理提请董事会聘任或者解聘公司行政高级管理人员：聘任或者

解聘公司中层管理人员；

第十六条 总经理对公司生产经营的重大决策、经营方针、中长期和年度计划、重大技术改造和技术引进计划、对外投资计划、员工培训计划、工资调整计划和财务预决算、自有资金的分配和使用、人员编制和管理机构的设置和调整、重要规章制度的建立、修改和废除等提出方案，并在董事会授权范围内组织实施或报批后组织实施。

第十七条 总经理全面协调处理公司日常工作，定期召开总经理办公会议、生产经营分析会，审议决定公司经营、管理、发展的重要事项，对公司的生产经营情况作出评价，对下一步工作提出指导性意见。副总经理主持召开管辖范围内的专题工作会议。财务总监主持召开财务工作会议。

第十八条 总经理根据公司发展规划，制定公司年度生产经营计划和考核责任目标，提交董事会审议后组织实施。

第十九条 总经理按财务管理制度的规定审批财务支出款项。

第二十条 总经理负责审批公司内部考核分配方案。

第二十一条 总经理负责对公司专项奖金的审批。

第二十二条 总经理负责对公司及各子公司因公出国人员费用的审批。

第二十三条 总经理主持实施公司年度投资计划，建立可行性研究制度，确定项目执行人和项目监督人，检查项目执行情况，项目完成后，按照有关规定，组织人员进行项目审计和评估，加强投入产出管理。

第二十四条 总经理应切实推进公司技术创新和现代化管理，挖潜增效，降低成本和费用，提高经济效益，增强公司市场竞争力。

第二十五条 总经理应重视智力投资和人才开发，加强对员工的思想、文化、业务技术的教育和培训工作，提高员工的管理和业务水平。

第二十六条 总经理应支持党组织、工会和团组织的工作，充分发挥其作用。

第二十七条 总经理、副总经理及财务总监应遵守国家法律、法规和《公司章程》的有关规定，严格履行诚信和勤勉义务。总经理、副总经理及财务总监应重视培养优秀的企业文化。

第二十八条 总经理、副总经理及财务总监可以在任届期满前提出辞职，有关总经理，副总经理及财务总监辞职的具体程序和办法，按照公司章程及劳动合同的

有关规定执行。

第五章 报告制度

第二十九条 总经理应根据董事会的要求，向董事会或董事长报告工作。报告分定期报告和临时报告。定期报告分为月、季、半年、年度报告；临时报告包括：

- （一）董事长、董事会或审计委员会认为必须报告的；
- （二）公司发生的重大的事项或重大突发事件需及时报告的；
- （三）其它必须及时报告的情形。

报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以采用书面或口头形式，并保证其真实性。

第三十条 总经理应就董事会、董事长授权范围内的公司资金资产运用和重大合同的执行情况及时向董事会、董事长汇报。

第三十一条 董事会或者审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第三十二条 副总经理、财务总监及其他高管人员根据总经理的授权在其职责范围内开展工作，并按照正常程序及时向总经理报告。报告分定期报告和临时报告。定期报告分为月、季、半年、年度报告；临时报告包括：

- （一）总经理认为必须报告的；
- （二）所分管的部门内较重大的或公司发生的较重大且与所分管的部门有关的问题，需及时报告的；
- （三）其它必须及时报告的情形。

报告可以采取书面、口头或电话等形式，并保证其内容的真实性。

第六章 附则

第三十三条 本工作细则经董事会通过后执行。

第三十四条 本工作细则修改、解释权属董事会。