

淮北矿业控股股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确淮北矿业控股股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责、权限，规范其履行职责的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、法规及《公司章程》的有关规定，制订本细则。

第二条 本细则所称总经理是指总经理本人或经合法授权以总经理名义对外行使其职权的副总经理或其他高级管理人员。

第三条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、合法、高效的原则。

第二章 总经理的聘任及职责

第四条 公司设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘用。

第五条 公司设总经理一人，由董事长提名，董事会聘任或解聘，总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 副总经理协助总经理工作，根据总经理的安排，各自履行职责。

第七条 公司设财务负责人、总工程师、安监局长等，由总经理提名，董事会聘用。

第八条 总经理行使下列职权：

- （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；
- （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；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 列席董事会会议；
- (十一) 决定公司交易金额不超过 30 万元（关联自然人）或不超过 300 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以上（关联法人）的关联交易（关联担保的除外）；
- (十二) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 副总经理等其他高级管理人员主要职权：

- (一) 受总经理委托分管公司经营管理等方面的工作，对总经理负责，并在其职责范围内或根据总经理授权签发有关业务文件；
- (二) 总经理因故不能履行职责时，副总经理可受总经理委托代行总经理职权；
- (三) 总经理授予的其他职权。

第十条 总经理拟定有关公司职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会或职代会的意见，并提交总经理办公会讨论。

第十一条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，至少每半年报告一次。

第十二条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第三章 总经理办公会议制度

第十三条 总经理应当每月至少召开一次总经理办公会议，讨论、分析并决定公司的月度生产、销售状况及计划，安排公司财务，及时了解国内外有关公司产品生产、销售信息。

第十四条 总经理办公会议分为总经理常务办公会议和总经理扩大办公会议。出席总经理常务办公会议的人员为经理层人员。出席总经理扩大办公会议的人员为总经理认为需要出席会议的人员，总经理认为有必要时，可以邀请公司董事、监事列席会议。

第十五条 总经理应当于每次召开总经理办公会议前三日通知出席会议的人员。

第十六条 总经理办公会议作出决定时，应由出席会议的经理层人员进行表决，每人有一票表决权，实行少数服从多数。

出席会议的其他人员无表决权，但有建议权和质询权。

第十七条 总经理办公会议应当有记录，出席会议的人员和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。总经理办公会议记录作为公司档案由董事会秘书保存，保存期限为十年。

第十八条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名、职务；
- （三）会议议程；
- （四）发言要点；
- （五）每一决定事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

第十九条 出席会议的高级管理人员应当在总经理办公会议决定上签字并对决定承担责任。总经理办公会议决定违反法律、法规或者章程，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但在表决时曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第二十条 总经理办公会议应当由应出席会议的人员本人出席，因故不能出席的，可以书面委托其他出席会议的人员代为出席。

委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或

盖章。

代为出席会议的人员应当在授权范围内行使权利。未出席会议，亦未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的表决权。

第二十一条 总经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应回避和放弃表决权。总经理办公会议记录应注明该出席会议人员不投票表决的原因。

第二十二条 高级管理人员连续二次未能亲自出席，也不委托其他出席会议的人员代为出席，视为不能履行职责，总经理应当建议董事会予以解聘。

第四章 总经理报告制度

第二十三条 总经理应当每半年一次定期向董事会和监事会报告公司的经营情况。

第二十四条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十五条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

遇有董事或监事对总经理报告进行提问或质询的，总经理有义务实事求是地答复，如无法现场答复需在会后在董事会或监事会安排的期限内答复。

第五章 考核与奖惩

第二十六条 董事会对总经理实行与经营业绩挂钩的考核与奖惩办法，不断完善激励机制。具体考核与奖励办法，由董事会另行制订。

第二十七条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，董事会应聘请会计师事务所进行离任审计。

第二十八条 总经理违反法律、行政法规，或因渎职，致使公司遭受损失，应根据考核与奖惩办法进行处置，直至追究法律责任。

第六章 附则

第二十九条 本细则与国家颁布的法律、行政法规、部门规章或《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释并修订。

第三十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

淮北矿业控股股份有限公司董事会

2018年11月6日