

文件编码：111MA-ZD (12)



山东金麒麟股份有限公司
SHANDONG GOLD PHOENIX CO., LTD.

总裁工作细则

(B 版)

第二届董事会第十八次会议审议通过



总裁工作细则

文件编码：111MA-ZD (12)

版本号：B

页 码：第 1 页，共 6 页

第一章 总则

第一条 为明确山东金麒麟股份有限公司(以下简称“公司”)总裁等高级管理人员的职责，保障总裁等高级管理人员依法行使职权，促进公司的稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》(以下简称《公司法》)等有关法律、法规、规范性文件以及《山东金麒麟股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的相关规定，结合公司实际情况，特制订本工作细则。

第二条 本工作细则所适用的人员范围为董事会聘任的总裁、副总裁、财务总监等高级管理人员。

第二章 总裁及其他高级管理人员的职责和分工

第三条 公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘；公司设副总裁若干名，由总裁提名，董事会聘任或解聘；公司设财务总监一名，由总裁提名，董事会聘任或解聘。

第四条 总裁对公司董事会负责，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) 拟订公司的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) 依据《公司章程》及公司有关内控制度提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监等高级管理人员；
- (七) 依据《公司章程》及公司有关内控制度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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解雇；
- (九) 根据公司有关内控制度，审批公司日常经营管理中的各项费用、财务支出款项；
- (十) 根据《公司章程》和议事规则及有关内控制度，决定公司有关对外投资、借款等



总裁工作细则

文件编码：111MA-ZD (12)

版本号：B

页 码：第 2 页，共 6 页

交易事项，签署或授权代理人签署公司日常生产经营中发生的各类合同、协议(包括但不限于销售合同、原材料采购合同、固定资产投资、设备采购合同、借款合同等)。若属关联交易应符合《公司章程》及公司制定的其他内控制度的有关规定；

(十一) 签发日常行政、业务和财务文件；

(十二) 董事会闭会期间，在董事会授权范围内决定借款、投资或资产处置等事宜，并同时向董事会和董事长报告有关情况；上述投资或资产处置涉及关联交易时，应按有关规定办理；

(十三) 在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜；

(十四) 提议召开董事会临时会议；

(十五) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第五条 副总裁作为总裁的助手，行使下列职权：

(一) 协助总裁的工作；

(二) 受总裁委托分管部门某项业务或某些部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关业务文件、处理具体的生产经营与管理事宜并向总裁报告工作；

(三) 受总裁委托代行总裁部分或全部职权；

(四) 负责公司安排的其他工作。

第六条 财务总监作为总裁的助手，行使下列职权：

(一) 协助总裁的工作；

(二) 主管公司的财务会计及投融资有关工作；

(三) 主管公司财务部；

(四) 负责公司的财务预决算的总审核和投资、借贷项目的专业评审和组织经济效益分析，并负责建立健全会计核算体系，对会计核算实施业务指导，对公司的财务报告和财务信



总裁工作细则

文件编码：111MA-ZD (12)

版本号：B

页 码：第 3 页，共 6 页

息情况把关；

(五) 负责公司董事会或总裁安排的其他工作。

第七条 以公司名义对外开展的日常业务公函，由总裁、副总裁或财务总监审核后报董事长签发；以公司名义执行的各类日常经营性合同或其他相关文件，经主管副总裁、财务总监审核后，由总裁、或者总裁授权副总裁或财务总监在权限范围内签署；有关资本运营的合同或其他相关文件，经总裁、财务总监审核后，报董事长签署。

第八条 公司内部管理的具体规章由总裁签发；公司基本管理制度，由总裁审核并经董事会批准后，由董事长签发。

第九条 公司员工的聘任，由人力资源部提出意见，报主管副总裁或财务总监审核后，由总裁或其授权的负责人依据《公司章程》及公司有关内控制度审批。

第十条 高级主管(指公司内设各部门的负责人)的任命，由主管副总裁或财务总监提名，总裁会议讨论后，报总裁依据《公司章程》及公司有关内控制度审批。

第十一条 除有关法律法规、《公司章程》规定须由董事会和/或股东大会批准的以外，公司正常经营业务中的预算内费用，由总裁审批；子(分)公司正常经营业务中的预算内费用，由子(分)公司负责人审批。

第三章 总裁办公会议

第十二条 公司实行总裁负责下的总裁会议制。总裁办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交审议事项的工作会议。

第十三条 总裁应当每月至少召开一次总裁办公会议，讨论公司每月的经营管理情况、预算执行情况等。

第十四条 参加总裁办公会议的人员包括总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书。总裁认为必要时，可以邀请各高级主管、部门经理或其他相关人员列席会议。

第十五条 总裁办公会议议程及出席会议人员范围经总裁审定后，原则上应于会议召开前至



总裁工作细则

文件编码：111MA-ZD (12)

版本号：B

页 码：第 4 页，共 6 页

少三日通知其他出席会议的人员。接到会议通知的人员应在会议召开前至少一日回复是否参加会议。

第十六条 总裁办公会议由总裁主持召开，会议议题逐项审议，由出席会议的人员充分发表意见，最后由总裁决定。

第十七条 总裁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并对决定承担责任。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。总裁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 各职能部门需提交总裁办公会议讨论的议题应当提前向董事会办公室提交，由董事会办公室请示总裁后予以安排。

第十九条 总裁办公会议内容包括但不限于：

- （一）组织实施董事会决议；
- （二）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （三）拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （四）拟订公司的基本管理制度，报董事会审批；
- （五）制订公司经营管理的具体规章制度和办法；
- （六）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司各部门管理人员的聘任或解聘事宜；
- （七）依据《公司章程》及公司有关内控制度决定公司职工的工资、福利和奖惩规定；
- （八）商议公司总裁、副总裁、财务总监的各自分工和职权范围；
- （九）在董事会授权范围内，商讨收购或出售资产、处置、投融资、签订重大合同等事项；
- （十）决定是否提议召开董事会临时会议；
- （十一） 总裁办公会议认为有必要讨论的其他事宜。



总裁工作细则

文件编码：111MA-ZD (12)

版本号：B

页 码：第 5 页，共 6 页

第二十条 总裁及其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任，但总裁及其他高级管理人员按照《公司法》、公司章程或股东大会、董事会审议通过的相关工作制度、规则规定的职责范围内的行为导致的正常的商业风险、损失、损害归属公司，总裁及其他高级管理人员无需就此承担损害赔偿责任及其他不利法律后果，但其行为构成营私舞弊、严重玩忽职守、肆意渎职或故意损害公司利益，并实际造成损失的除外。

经股东大会审议通过，公司可以为总裁及其他高级管理人员购买责任保险，但总裁及其他高级管理人员因违反法律、行政法规或公司章程规定而导致的责任除外。

第四章 报告制度

第二十一条 总裁应根据董事会或监事会的要求向董事会或监事会报告公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况并保证报告内容的真实性。

第二十二条 公司在经营活动中发生以下事项时，总裁应及时向董事会和监事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十三条 如董事会或监事会要求总裁汇报工作，总裁应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第五章 附 则

第二十四条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。



总裁工作细则

文件编码：111MA-ZD (12)

版本号：B

页 码：第 6 页，共 6 页

第二十五条 本工作细则未尽事宜或者与国家有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》存在冲突的，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定执行。

第二十六条 本工作细则的制定和修改经董事会批准后生效。

第二十七条 本工作细则由公司董事会负责解释。