

卧龙资源集团股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确总裁的职责，建立和完善现代企业制度，保障总裁高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司规范运作，保持公司持续健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等有关法律、法规的规定，制定《卧龙资源集团股份有限公司总裁工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 总裁是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 总裁由董事会聘任，对董事会负责。

第四条 总裁通过设置必要的职能机构，聘任管理人员，实施对经营工作的有效管理，实现公司的经营目标。

第五条 总裁定期向董事会报告工作，向监事会通报情况，执行公司发展的有关决议。

第六条 总裁向职工代表大会通报工作，听取意见，组织实施职工代表大会提出应由行政方面处理的提案。

第七条 本细则规定与国家法律、法规、规范性文件有差异，应依据更为严格的标准执行。如国家法律、法规、规范性文件规定的标准严于本规定及公司及其他相应文件的规定，公司应当及时修订。

第二章 总裁职权

第八条 根据《公司法》和《公司章程》的规定，总裁行使下列职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，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财务负责人等高级管理人员；
- (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) 公司章程或董事会授予的其他职权；
- (十) 列席董事会会议。

第三章 总裁职责

第九条 总裁主持公司经营管理工作，执行董事会决议。包括但不限于如下几个方面：

(一) 对公司经营管理中的重大问题，如经营方针、年度计划、重大技术改造和技术引进计划、财务预决算、工资调整计划、管理机构的设置和调整、重要规章制度建立、修改和废除等，提出方案。

(二) 建立经营管理系统，实行统一领导，分级负责。

(三) 组织拟定公司发展规划，并按照规划方案制订任期责任目标和年度经营目标，提交董事会讨论审议后组织实施。

(四) 在经营决策中，依据公司经营方针，自主组织经营，在任期目标内努力提高公司的技术、管理素质和经济效益，实现资产保值增值的目的。

(五) 建立公司总裁办公会议制度。讨论和审议公司经营管理工作中的重要事项和提交董事会审定的重大事项，定期召开公司经营协调会、公司中层以上总裁会议、管理评审会、安全和质量工作会议等。

(六) 采取切实措施，推进公司技术进步和现代化管理，挖潜增效，降低成本和费用，扩大再生产，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力。

(七) 重视智力投资和人才开发，加强对员工的思想、文化、业务教育，组织员工进行技术革新，支持合理化建议。

(八) 组织（或指定专人负责）全公司安全、质量、环保和卫生检查，改善劳动条件，搞好环境保护，并对综合检查结果进行评价，研讨有关整改措施。

(九) 按照法律、法规规定，保障公司工会行使其职权。

(十) 支持公司党、团等组织的工作，充分发挥其作用。

(十一) 负责员工的考核和分配工资的审定或实施。

(十二) 对公司重大事故的发生行使处置权。

第十条 总裁负责拟订公司内部管理机构设置方案，并报公司董事会批准。

第十一条 总裁组织拟订公司的基本管理制度，提请董事会审议。按照管理创新的要求，不断改进基础管理，完善基础工作，建立健全质量技术标准、管理标准和工作标准在内的标准化体系；组织拟订公司财务管理、人力资源管理、安全管理、技术装备管理、物资管理、营销管理、行政管理等制度。

第十二条 总裁责成公司职能部门制定公司劳动纪律、文明办公等具体规章制度，并监督执行。

第十三条 总裁拟定有关职工工资、福利、安全以及劳动保护、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工代会的意见。

第十四条 总裁因故临时不能履行职权时，可指定一名副总裁代其主持工作。

第四章 总裁办公会议

第十五条 公司总裁办公会议是讨论、研究、组织实施董事会决议和公司日常经营重大问题的工作会议。

第十六条 公司总裁办公会议由总裁主持召开，如遇总裁因故不能履行职责时，应当由总裁指定一名副总裁代其召集主持会议。

公司总裁办公会议由公司人力行政部具体组织。

第十七条 公司总裁办公会议一般每月召开一次，参加人员为总裁、副总裁及其他高级管理人员，总裁认为必要时，可扩大到部门总裁。公司办公室需提前通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

有下列情形之一的，总裁应在五个工作日内召开临时总裁办公会议：

- (一) 总裁认为必要时；
- (二) 其他副总裁提议时；
- (三) 董事长提议时。

第十八条 总裁办公会议须由副总裁、其他高级管理人员和所通知的其他人

员本人参加。

第十九条 总裁办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。形成会议纪要的，经召集人签署后下发执行。

第五章 报告制度

第二十条 公司发生关联交易事项，总裁应及时向所有董事报告。公司的关联交易事项包括但不限于：

- （一）购买或销售商品；
- （二）购买或销售除商品以外的其他资产；
- （三）提供或接受劳务；
- （四）代理；
- （五）租赁；
- （六）提供资金（包括以现金或实物形式）；
- （七）担保；
- （八）管理方面的合同；
- （九）研究与开发项目的转移；
- （十）许可协议；
- （十一）赠与；
- （十二）债务重组；
- （十三）非货币性交易；
- （十四）关联双方共同投资；
- （十五）挂牌的证券交易所认为应当属于关联交易的其他事项。

第二十一条 总裁应当根据董事会的要求，每月至少一次向董事长或董事长指定的董事报告工作，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。

第二十二条 总裁应当根据监事会的要求，向监事会报告公司重大合同的签订情况、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第二十三条 总裁报告工作可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十四条 董事会或者监事会认为有必要时，总裁应在接到通知的五日内

按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 附则

第二十五条 本细则授权公司董事会负责解释。

卧龙资源集团股份有限公司董事会

2024年4月10日