

山东金岭矿业股份有限公司

总经理向董事会报告工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步建立科学规范的决策机制，明确总经理向董事会报告工作程序，根据《中华人民共和国公司法》等相关法律、法规和规章以及《山东金岭矿业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《山东金岭矿业股份有限公司总经理工作细则》，并结合山东金岭矿业股份有限公司（以下简称“公司”）的实际情况，制定本制度。

第二条 总经理作为企业的经营负责人，按照《公司章程》规定履行职责，主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，以总经理工作报告形式向董事会履行报告的义务，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第二章 报告制度

第三条 工作报告制度。总经理原则上每季度向董事会报告工作，也可根据董事会的要求不定期向董事会报告工作。其中年度工作报告以书面形式报告，反映经理层年度工作开展情况，主要包括：

- （一）董事会决议执行情况；
- （二）董事会对经理层授权事项的执行情况；
- （三）公司年度计划实施情况；
- （四）公司重大合同签订和执行情况；
- （五）公司重大投资项目和进展情况；
- （六）内部管理制度制订或修订及执行情况；
- （七）公司盈亏情况；
- （八）公司突发事件的处理情况；
- （九）董事会要求报告或者总经理认为有必要报告的其他事项。

季度工作报告以书面形式或其他方式报告，主要内容可根据公司实际及董事会要求参照年度工作报告内容进行报告。

第四条 财务报告制度。每月定期向董事长报送资产负债表、利润表、现金

流量表；每季度向董事会、监事会报送资产负债表、利润表、现金流量表。

第五条 质询制度。公司董事长、董事可以就具体问题质询经理层人员，被质询人员应积极配合，提供真实信息，但有权拒绝董事越权发出的工作指令。

第六条 突发（重大）报告制度。公司如遇经营中发生的突发性事件或者重大事件、重大安全、环保事故或因自然灾害、不可抗力引发的重大突发事件时，总经理应在知悉该事件后及时向董事长报告，并在 5 个工作日内向董事会提交书面报告，通报情况；在事件处理后 10 个工作日内向董事会提交书面处理报告，通报处理情况。

第七条 在董事会闭会期间，总经理可以就公司经营管理等日常工作向董事长非正式报告工作，报告可采用口头或书面形式。

第八条 根据《公司章程》等制度规定，监事会可以要求总经理列席监事会会议，回答所关注的问题。

第三章 报告程序

第九条 年度工作报告相关程序：

（一）公司办公室负责年度工作报告的编制工作，并在收集整理各方面意见建议基础上修改完善；

（二）公司内部各部门（子公司）所报送年度工作报告相关内容应经部门负责人（子公司分管领导）审核；

（三）年度工作报告由总经理办公会审议通过后，由办公室向董事会秘书提交；

（四）董事会办公室负责将年度工作报告向董事会及董事提交；董事对年度工作报告中的内容进行询问、调查，总经理或指定相关人员进行解释说明；

（五）总经理代表经理层在董事会上做年度工作报告。

第十条 其他报告相关程序：

（一）公司办公室根据公司实际及董事会有关要求牵头季度工作报告的编制工作，其他报告由公司总经理指定某事项或工作责任部门承担突发（重大）事项报告或专项报告的起草，起草过程中根据工作需要征求经理层成员、相关部门意见，以书面形式报送公司董事会秘书；

（二）董事会办公室负责分发至各位董事，并存档备查；

(三) 董事对突发(重大)事项报告或专项报告发表意见,由董事会秘书将董事意见反馈至经理层并督促落实。

第四章 附则

第十一条 本制度未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定冲突时,以法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十二条 本制度经公司董事会会议审议通过后实施。

第十三条 本制度修改权和解释权属于公司董事会。

2022年8月18日