

云南云天化股份有限公司

总经理工作细则

(2007 年修订)

第一章 总 则

第一条 应建立现代企业制度的需要，规范云南云天化股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，保证公司管理层认真贯彻执行和组织实施董事会决议，切实履行公司日常经营管理机构的职权职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《公司章程》及其他规定，制定本细则。

第二条 本规则适用于公司经理人员。

第二章 经理人员的构成与聘任

第三条 经理人员包括总经理、副总经理。

第四条 公司设总经理一名，根据实际需要设副总经理若干名。

第五条 总理由董事会聘任或解聘，其他经理人员由总经理提名，公司董事会聘任或者解聘。公司董事可受聘兼经理人员，但兼任经理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第六条 公司经理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。《公司法》第 147 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的经理人员。

第七条 经理人员每届任期三年，可连聘连任。

第八条 经理人员可以在任期届满以前提出辞职。经理人员办理辞职按照公司劳动合同管理的有关规定执行。

第三章 总经理职责

第九条 总经理的责任：总经理按照《公司法》第 148 条和 149 条的规定履行责任。

第十条 总经理是公司经营管理的执行者，对公司的生产和经营实施全面的管理。总经理对董事会负责。

第十一条 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）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解聘以外的公司管理人员；
- （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）提议董事会召开临时会议；
- （十）《公司章程》或者董事会书面授予的其他职权。

第十二条 总经理有权直接决定以下事项：

- （一）签发日常行政、业务等文件；
- （二）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（三）在董事会的授权范围以内，总经理可以对公司的资金、资产进行运作，可签订 1000 万元以内的涉及资金、资产风险投资的合同以及设备、产品购销合同。

第十三条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十四条 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。

第十五条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会或者职代会的意见。

第十六条 其他经理人员可以根据总经理的授权行使总经理的部分或全部职权。

第四章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会议由总经理或总经理委托的副总经理主持。

第十八条 总经理办公会议实行定期召开制度，每月召开一次。如遇公司重大生产、经营问题时，总经理视情况可临时召开总经理办公会议。

总经理办公室负责会议的通知、组织和会议记录的整理，并形成会议纪要，由总经理签发。

第十九条 参加总经理办公会议的人员包括公司副总经理、董事会秘书、财务总监、总经理办公室主任等人员。根据会议内容，由总经理确定列席会议人员。

第二十条 总经理通过总经理办公会议研究决定公司的重大事项。会

议议定的有关内容应按公司章程及董事会专门委员会实施细则的相关规定履行相应的决策程序，主要包括：

（一）传达学习重要文件，制定落实股东大会、董事会及与公司有关的重要会议的措施和办法；

（二）研究拟定公司经营发展战略、中长期规划、投资发展计划、重大资产重组与改革方案，审议重大经济合同及资金使用方案等；

（三）研究拟定年度经营计划、财务预算和决算报告等重大经营内容；

（四）研究拟定公司组织机构设置、修改公司章程、公司管理制度和重要规章制度；

（五）聘任或解聘公司各部门负责人；

（六）决定安全生产、建设、经营等方面的重大问题；

（七）审议批准公司审计工作和行政监察工作中的重大问题；

（八）审议公司重大劳动和分配政策；

（九）审议公司对外合作交流事项；

（十）决定对公司员工的重要奖励、处分和调动；

（十一）审议通过公司年度工作会议和重要专题会议文件；

（十二）研究总经理认为应当研究的其他事项。

第五章 重要事项报告和督察

第二十一条 总经理应向董事会定期和不定期报告董事会决议落实情况、公司重大合同的签定和执行情况、资金运用和盈亏情况。

第二十二条 总经理授权总经理办公室对有关事项进行督察和催办，包括但不限于：总经理办公会议议定的事项，经理人员对文件签报的重

要批办意见等。

第六章 考核和奖惩

第二十三条 经理人员的考核和报酬由董事会负责。

第二十四条 经理人员发生调离、辞职或解聘等情形之一时，需进行离任审计。

第二十五条 经理人员在任期内，违反法律、法规和《公司章程》，或越权进行投资、资金给付等行为，应依法追究其责任。

第七章 附则

第二十六条 本细则自董事会批准之日起生效并实施。

第二十七条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十八条 本细则由董事会负责解释。

云南云天化股份有限公司

董 事 会

二〇〇八年一月二十八日