

证券代码：873436

证券简称：云金股份

主办券商：西南证券

云南云金珠宝股份有限公司总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度经 2025 年 4 月 24 日召开的第二届董事会第十二次会议审议通过，无需提请股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为完善云南云金珠宝股份有限公司（以下简称公司）治理结构，进一步提高议事质量和效率，明确总经理办公会议议事程序，保证总经理班子依法行使职权、履行职责、承担义务，并确保决策的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》《云南云金珠宝股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）和《云南云金珠宝股份有限公司党支部工作细则》（以下简称《公司党支部工作细则》）等有关规定，结合实际，制定本工作细则。

第二条 总经理班子应依法依规行使职权，并履行诚信和勤勉的义务，不得随意变更股东会和董事会决议或超越其职权范围。

第三条 总经理班子成员是指公司的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。

第四条 总经理办公会议是公司总经理班子研究决定公司生产经营管理中重大问题而举行的会议，非重大问题通过文件签批等方式按照相关制度决策。

第五条 总经理办公会议日常事务由公司党政办公室负责处理。

第二章 总经理班子的职责

第六条 总经理行使下列职权：

（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）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；制定公司的具体规章；

（五）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、董事会秘书；

（六）决定聘任或者解聘应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（七）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，授权或自行决定职工的聘用和解聘；本项所称职工是指应由董事会聘任或解聘以外的职工；

（八）总经理拟定有关职工工资、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规章制度时，应当事先听取工会和职代会的意见；

（九）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；

（十）明确合规管理流程，确保合规要求融入业务领域；

（十一）及时制止并纠正不合规的经营行为，按照权限对违规人员进行责任追究或提出处理建议；

（十二）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东会决议和董事会决议。

第八条 公司副总经理协助总经理进行日常经营管理工作，并对总经理负责。财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经营问题的分析和决策。财务负责人对总经理负责。

第九条 公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员协助总经理工作，按照分工负责分管工作在职责范围内签发有关业务文件，对总经理负责，定期向总经理报告工作。受总经理委托，负责其他方面的工作或专项任务。副总经理可

以向总经理提议召开总经理办公会。

第十条 经理层成员不得有下列行为：

- （一）挪用公司资金；
- （二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- （四）违反《公司章程》的规定或未经股东会或董事会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- （五）未经股东会或董事会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （六）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）擅自披露公司秘密，泄漏在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；
- （八）与其亲属投资的主体发生经营、借贷、担保等行为；
- （九）成为其他经济组织的股东或合伙组织的合伙人；
- （十）利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （十一）利用职权收受贿赂或者其他非法收入；
- （十二）侵占公司财产；
- （十三）利用其关联关系损害公司利益；
- （十四）其他法律法规、《公司章程》禁止的行为。

第三章 议事原则

第十一条 总经理办公会应坚持以下议事原则：

- （一）坚持党的领导。坚决贯彻执行党的路线方针政策和公司党支部以及上级党组织的决定；
- （二）坚持依法依规原则。遵循国家法律法规、党内规章制度及公司相关规定，做到主体合法、内容齐全合法、程序完备合规，保证规范决策和依法决策；
- （三）坚持科学高效原则。遵循市场规律、企业发展规律，统筹各方因素，科学分析判断，坚持多种方案备选择优决策，做到现实性和前瞻性相结合，保证决策的科学高效；
- （四）坚持民主集中制原则。实行民主基础上的集中和集中指导下的民主相

结合，进行集体决策。凡属重大事项，在充分酝酿、协商和讨论的基础上，按照少数服从多数的原则作出决定。需票决的事项，严格按照要求进行票决，保证权力正确行使；

（五）坚持阳光透明原则。总经理办公会研究问题、做出决策要强化监督，做到议事内容清楚，议事程序清晰，议事结果公开（涉密事项除外），使决策过程在阳光下规范运行，把决策权力关进制度的笼子。

第四章 议事内容

第十二条 总经理办公会重点研究决定公司生产经营管理中的重大问题，议题主要包括：

- （一）传达学习股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
- （二）公司经营管理和重大投资计划方案；
- （三）公司税后利润分配和公司资产用于抵押融资的方案；
- （四）公司增加或减少注册资本和发行公司债券或其他证券及上市的建议方案；
- （五）公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）公司员工薪酬方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）涉及副总经理分管范围的重要事项；
- （八）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十三条 总经理决策以下事项时，应召开总经理会议：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定提请董事会任免副总经理、财务负责人、董事会秘书等公司高级管理人员；
- （五）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （六）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理会议讨论决定的事项。

第五章 决策机制

第十四条 组织先议。重大事项决策前，应先由公司党支部按照《公司党支部工作细则》研究决定。

第十五条 会前沟通。执行重大问题决策沟通机制，涉及研究重大问题的，总经理应于会前与相关分管领导协调沟通。

第十六条 充分表达。应由公司党支部会先议的重大事项，总经理班子进行决策时，进入总经理班子的党支部成员要充分表达党支部会研究的意见和建议。

第六章 议事程序

第十七条 总经理办公会议由总经理召集，由公司党政办公室负责通知、组织、记录、整理和保管会议记录和纪要。

第十八条 会议召开。总经理认为必要时根据工作需要可以随时召开。会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，可委托1名副总经理或其他班子成员主持会议。会议一般在公司会议室召开。总经理办公会议必须半数以上总经理班子成员到会方可召开。

第十九条 参会人员。总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为总经理办公会议的正式成员，公司各部门负责人或其他人员根据议题内容列席会议。总经理也可根据会议需要，确定其他列席人员。其他列席人员仅对与其有关的议题进行汇报和答询，该议题讨论完毕即退席。

会议所讨论的事项涉及公司商业秘密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第二十条 确定议题。总经理办公会议议题由总经理提出，或由其他班子成员提出建议由总经理确定；也可由公司有关部门提出建议并请示分管领导同意后，经公司党政办公室汇总并报总经理确定。公司有关部门提请总经理办公会议讨论研究的议题，应当于会前将议题材料报送至公司党政办公室。

总经理办公会议严格按照事先确定的议题进行，无特殊情况不得增减，尤其是重大事项不得临时动议。

第二十一条 准备材料。需要上会讨论的文件由公司党政办公室收集准备，并在会议召开前将会议材料（电子版）发放给出席会议的总经理班子成员。会议主持人和与会人员都应分别做好有关准备工作，包括拟定会议议程、汇报提纲、发言要点、工作计划草案、决议决定草案等。

第二十二条 充分酝酿。议题确定后，公司总经理班子成员或相关职能部门应先征求并交换意见，统一思想，为开好会议做好准备。凡提交总经理办公会议讨论的议题，负责提出该议题的班子成员或部门，事先应进行充分的调查研究和科学论证（业务、财务、法务方面），提出可供选择的多种方案，提供会议决策，并明确提出需要总经理办公会决策的具体内容、依据和倾向性意见。

第二十三条 会议通知。公司党政办公室应在会前通知参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第二十四条 充分讨论。会议先由分管领导或有关部门负责人汇报有关工作情况，然后对议题进行充分讨论。讨论时，总经理班子成员发言顺序按照排序倒序进行，主持人应认真听取其他与会人员意见和建议并实行末位表态制。因故未到会的班子成员的意见，可以书面形式或授权其他班子成员在会上表达。汇报人应控制汇报时间，就主要内容及需要总经理办公会研究的事项做重点汇报。

第二十五条 逐项表决。对审定、审议事项应逐项表决，实行一人一票，以记名投票方式进行表决。表决意向分为同意（可建议）、不同意（说明原因）和弃权。与会班子成员应当从上述意向中选择其一，未做选择或者同时选择两个以上意向的，会议主持人可以要求重新选择，拒不选择的，视为弃权。

当总经理办公会表决“同意”与“不同意”意见票数一致时，可重新面议或表决；意见分歧较大，可暂缓表决，待进一步充分酝酿后，重新提交总经理办公会议讨论表决。

第二十六条 作出决策。总经理办公会决策执行少数服从多数的原则，以赞成票超过应到会总经理班子成员的半数为通过，未到会班子成员的书面意见不得计入票数。

第二十七条 会议回避。凡议事内容涉及与会人员本人及其直系亲属、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的，或有直接和间接利害关系时，该人员应向总经理办公会申请回避。总经理办公会会议记录应对此事予以记录。

第二十八条 会议记录和纪要。总经理办公会议要有人记录，详细记录会议时间、地点、出席人员、主持人、会议议题、与会人员发言要点和明确意见。凡属表决事项，须注明表决方式，并记录同意（可建议）、不同意（说明原因）和弃权的票数及暂缓表决的意见。与会人员均应在会议记录上签字，会议记录要

有人保管，并存档。

第二十九条 党政办公室对会议所讨论决策的议题应形成会议纪要。会议纪要经党政办公室负责人初审、分管领导审核后，由总经理审批并确定分发范围。

总经理办公会议正式参会成员有权查阅会议原始记录及纪要，其他人员需要调阅和查阅的，需经总经理批准。

第七章 议事纪律

第三十条 总经理办公会议参会人员必须严格遵守党的组织纪律，自觉维护公司的团结统一。在议事中讲党性，顾大局，实事求是，公道正派。如有不同意见，允许保留或按组织程序提出，严禁在会外发表与集体决定相违背的言论。个人或少数人员无权改变总经理办公会的集体决定。

第三十一条 严禁违反议事程序决定重大问题，违规作出的重大决策无效，并要追究有关人员的责任。应参会的总经理班子成员因故不能出席会议，应提前向会议主持人请假，并告知公司党政办公室。

第三十二条 严格执行回避制度。凡议事内容涉及与会人员本人及其直系亲属、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的，或有直接和间接利害关系时，该人员须主动回避。

第三十三条 参会人员必须严守党的政治纪律，严格保密，不得将所列议题、讨论表决情况、个人发言情况向外泄漏。不得将涉密文件或要求留在会场的讨论材料带出会场。会议记录任何人无权擅自修改。

第三十四条 遇重大突发事件和紧急情况，来不及召开总经理办公会议时，总经理应及时与其他班子成员沟通后处置，事后及时向总经理办公会通报。

第八章 督办和问责

第三十五条 总经理办公会决定的事项，总经理班子成员必须坚决执行，并按照职责分工积极抓好贯彻落实，各部门对总经理办公会提出的意见和做出的决策认真贯彻落实。

第三十六条 总经理办公会决定的事项由有关责任部门承办，公司党政办公室负责监督检查实施情况，并将执行情况向总经理或总经理办公会议报告。涉及督办事项由公司战略运营部督办，相关承办部门要认真负责，从速办理，落实到位，并在规定时限内向公司战略运营部报送办理结果，接受监督。对督办事项的

落实情况及存在问题，公司战略运营部要跟踪督促检查，及时向总经理办公会报告落实情况。

第三十七条 对未按时限规定及时完成决定事项或执行不力的部门，由公司纪检进行督查和问责。造成重大影响的，应当视情节给予相应的组织处理或党纪政纪处分；造成经济损失的，还应当承担经济赔偿责任。

第三十八条 在实施过程中如发现新的情况需要复议，经总经理同意后，可再次提交总经理办公会讨论研究，但在决策未改变前应当坚决执行。

第三十九条 对因故未能出席总经理办公会的总经理班子成员，会后由公司党政办公室及时向其传达。

第九章 附则

第四十条 本规则由公司负责解释。

第四十一条 本规则自董事会审议通过之日起施行。

第四十二条 本规则未尽事宜，依照有关法律法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定执行。

云南云金珠宝股份有限公司

董事会

2025年4月28日