

云南云天化股份有限公司总经理工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总则

第一条 为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，保障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 本规则适用于公司高级管理人员。

第二章 高级管理人员的构成与聘任

第三条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、财务总监（财务负责人）、董事会秘书。

第四条 公司设总经理 1 名，根据实际需要设副总经理若干名，设财务总监（财务负责人）1 名、设董事会秘书 1 名。

第五条 总经理、董事会秘书由董事会聘任或解聘，其他高级管理人员由总经理提名，公司董事会聘任或者解聘。财务总监（财务负责人）的聘任或解聘应当经审计委员会全体成员过半数审议同意后，提交董事会审议。公司董事可受聘兼任高级管理人员，但兼任高级管理人员的董事不得超过董事总数的二分之一。

第六条 公司高级管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。不符合《公司法》《公司章程》相关规定、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，不得担任公司的高级管理人员。

第七条 高级管理人员每届任期三年，可连聘连任。

第八条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。高级管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 总经理职权

第九条 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）拟订公司的内部管理机构设置方案；

（四）拟定公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监（财务负责人）；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的公司管理人员；

（八）董事会授权经理层决策事项；

（九）其他法律法规、部门规章以及《公司章程》规定的职权。

第十一条 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 1,000 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。

第十二条 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。

第十三条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运作情况和盈亏情况。

第四章 其他高级管理人员职权

第十四条 其他高级管理人员履行下列职责并行使相应职权：

- （一）协助总经理工作，董事会秘书对董事会负责；
- （二）参与公司经营管理方面的重大决策，并提出有效的专业意见；
- （三）全面负责主管的各项工作并承担相应的责任，并定期或不定期就所分管的业务和日常工作向总经理或董事会报告；
- （四）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管业务工作及签发有关的业务文件；
- （五）负责制订和完善主管工作相关的业务政策、管理制度和业务流程并监督相关部门的实施情况；
- （六）负责就主管的业务与相关政府部门联络及同行业交流；
- （七）负责主管工作范围内的风险识别和控制；
- （八）完成总经理交办的其他工作事项。

第五章 高级管理人员的义务

第十五条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事

会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会报告或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章、《公司章程》及本细则规定的其他忠实义务。

第十六条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和本章程,对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料,不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、《公司章程》及本细则规定的其他勤勉义务。

第六章 总经理办公会议

第十七条 总经理办公会由总经理或总经理委托的副总经理主持。

第十八条 总经理办公会原则上实行定期召开制度，每月不低于一次。如遇公司重大生产、经营问题时，总经理视情况可以临时召开总经理办公会议。

第十九条 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。

第二十条 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（财务负责人）等人员。根据会议内容，由总经理确定列席会议人员。

第二十一条 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，制定落实股东会、董事会与公司有关的重要会议的措施和办法；

（二）研究拟订公司经营发展战略、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）研究拟订年度经营计划、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）决定安全生产、建设、经营等方面的重大问题；

（六）审议批准公司审计工作和行政监察工作中的重大问题；

（七）审议公司重大劳动和分配政策；

（八）审议公司对外合作交流事项；

（九）决定对公司员工的重要奖励、处分和调动；

（十）审议通过公司年度工作会议和重要专题会议文件；

（十一）审议总经理认为应当研究的其他事项。

第二十二条 按照《公司章程》规定，讨论审议“三重一大”决策事项，重大经营管理事项须经党委研究讨论后，再提交公司总经理办公会作出决定。

第二十三条 公司应制定《总经理办公会议事规则》，由公司董事会批准后实施。

第七章 重要事项报告和督办

第二十四条 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、公司重大合同的签订和执行情况、资金运营和盈亏情况等，并对报告内容的真实性和完整性承担责任。主要包括：

- （一）定期报告，包括年度报告、年度预算和决算报告；
- （二）公司年度计划实施情况、经营管理中存在问题及对策；
- （三）董事会决议的执行情况；
- （四）重大合同的签订和执行情况；
- （五）重大投资项目的进展情况；
- （六）对公司发展及经营可能产生重大影响的事项；
- （七）资金运营、盈亏情况；
- （八）董事会要求的其他事项。

第二十五条 总经理授权公司办公室对有关事项进行督察和催办，包括但不限于：总经理办公会议定的事项，高级管理人员对文件签报的重要批办意见等。

第八章 考核和奖惩

第二十六条 高级管理人员的考核和报酬由公司董事会审定。

第二十七条 高级管理人员发生调离、辞职或解聘等情形之一时，

需进行离任审计。

第二十八条 高级管理人员在任期内，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，应依法追究相应责任。

第九章 附则

第二十九条 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。

第三十条 本细则由董事会负责解释。

第三十一条 本细则自董事会批准之日起生效并实施。