

证券代码：834621

证券简称：润晶股份

主办券商：国投证券

## 云南润晶工程技术（集团）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

本制度于 2025 年 11 月 26 日经公司第四届董事会第八次会议审议通过。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 云南润晶工程技术（集团）股份有限公司

### 总经理工作细则

#### 第一章 总则

第一条 为提高公司管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下称“《公司法》”）等法律法规及《云南润晶工程技术（集团）股份有限公司章程》（以下称“《公司章程》”）有关规定，制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理的职责权限与工作分工做出规定，并对公司总经理和其他高级管理人员的主要管理职能做出规定。

第三条 公司总经理及其他高级管理人员除应按《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第四条 公司总经理及其他高级管理人员，由董事会聘任或解聘。

第五条 公司应与总经理及其他高级管理人员签订劳动合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第六条 公司总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。

## 第二章 经理及其他高级管理人员设置

第七条 公司设总经理一名。

第八条 公司根据生产经营发展的需要，设财务负责人等其他高级管理人员。

第九条 公司总经理、副总经理、财务负责人、总工程师、董事会秘书的人员变动应经董事会审议批准。

第十条 总经理向董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

## 第三章 高级管理人员的职权

### 第一节 总经理的职权

第十一条 根据《公司章程》之规定，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；

（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、公司财务负责人等其他高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人

员；

（八）列席董事会会议；

（九）审议批准公司与关联法人发生的成交金额不满 300 万元或不满公司最近一期经审计总资产 0.5%的关联交易（除提供担保外）；

（十）审议批准公司与关联自然人发生的成交金额不满 50 万元的关联交易（除提供担保外）；

（十一）审议批准公司在一年内正常生产、经营活动之外的购买、出售重大资产不满公司经审计的总资产 5%的事项；

（十二）审议批准交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额不满公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%的其它交易事项；

（十三）审议批准交易涉及的资产净额或成交金额不满公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 10%，或不超过 300 万的其它交易事项；

（十四）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议或超越授权范围。总经理列席董事会会议时，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 在计算包括第十一条第（九）、（十）、（十一）、（十二）及（十三）项在内总经理职权时，相关指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第十三条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益问题的方案或制度时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第十四条 财务负责人为辅助总经理的高级管理人员，对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

## 第二节 财务负责人的职权

第十五条 公司设财务负责人一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务负

责人对总经理负责，协助总经理进行工作。

第十六条 财务负责人具体工作职责如下：

（一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；

（二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）负责公司及其下属公司的中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

（四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

（五）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（八）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；

（九）提出公司员工工资、奖金的发放，参与拟定年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（十）财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；

（十一）督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。

（十二）根据总经理的安排，完成总经理交办的临时任务。

#### 第四章 报告制度

第十七条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，至少每半年一次；并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十八条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作；公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类

似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。

第十九条 总经理应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生产经营、重大合同的签订、履行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第二十条 经理机构人员及其配偶、子女、父母持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及变动情况，如实向董事会报告。

第二十一条 经理机构人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理机构人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时；
- （二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- （三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

## 第五章 总经理办公会

第二十二条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长或总经理认为有必要的，其他人员可以参加总经理办公会。会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议的，应指定一位高级管理人员代其主持会议。

第二十三条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十四条 总经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第二十五条 总经理办公会至少应每二个月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第二十六条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；

- （二）实施公司年度计划、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）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；
- （六）决定任免除由董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）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；
- （八）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办公会讨论决定的事项。

第二十七条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。

第二十八条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理办公室秘书通知全体参会人员。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。

第二十九条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司行政部负责保管，保存期应不少于 10 年。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第三十一条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第三十二条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

## 第七章 附则

第三十三条 本细则由公司总经理办公会负责解释。

第三十四条 本细则报公司董事会批准后实施，修改时同。

第三十五条 本细则如有与公司章程规定相冲突之处，以公司章程的规定为准。

云南润晶工程技术（集团）股份有限公司

董事会

2025年11月27日