



# 宜宾五粮液股份有限公司

## 总经理工作细则

**第一条** 根据《公司法》和《公司章程》的有关规定，结合公司的实际情况，制订本工作细则。

**第二条** 公司设总经理，总理由董事会聘任。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责并汇报工作。

**第三条** 根据《公司法》、《公司章程》的规定，总经理行使以下职权：

- (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) 制订公司的具体规章；
- (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者解聘以外的管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第四条** 总经理办公会议每月至少召开一次，总经理有权根据公司业务的需要，不时召集总经理办公会议。

**第五条** 公司的经营管理本着分工负责，统一协调的原则进行。总经理负责与公司经营有关的全部事务。

**第六条** 每月的总经理办公会议由各部门负责人分别通报本部门的运营情况，总经理再就公司目前经营中遇到的专门问题由负责该业务的部门领导介绍情况，请各职能部门负责人讨论。

**第七条** 总经理办公会议应拟定公司的财务管理制度、人事管理制度、物流管理制度、合同管理制度等基本管理制度和公司内部管理机构设置方案报公司董事会审议通过。

**第八条** 总经理办公会议还就公司资金运用、资产运用，签订重大合同的事



项进行讨论，并向董事会汇报提交有关会议方案。

**第九条** 总经理办公会应向董事会提交公司的经营工作报告，同时也应向监事会提交公司经营工作报告。

**第十条** 总经理为首的公司经营机构向董事会负责，执行董事会的有关经营决策。

**第十一条** 本工作细则为公司总经理管理活动的基本规则，各职能部门应根据本细则的有关规定，规范各职能部门的具体运作规则，并作为本工作细则的补充。

**第十二条** 本细则经公司董事会审议通过后生效。

**第十三条** 本细则未尽事宜，以有关法律、法规和公司章程的规定办理。

**第十四条** 本工作细则的解释权归公司董事会。

宜宾五粮液股份有限公司

2005 年 3 月 4 日