

云南绿大地生物科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善云南绿大地生物科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范总经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，特制定本细则。

第二条 本细则制定依据：根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“证券法”）、《上市公司治理准则》等法律、行政法规、规范性文件及《云南绿大地生物科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）及其他现行有关法律法规的规定。

第三条 本细则所称总经理与公司章程所称总经理相对应。总经理根据董事会的授权，负责公司日常管理和生产指挥；总经理在执行业务范围内，是公司行政工作负责人。

第四条 本细则是总经理执行职务过程中的基本行为准则。

第二章 总经理的任职条件及职权

第五条 公司实行总经理负责制，设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

第六条 总经理任职资格应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 有下列情形之一的不得担任公司总经理：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；
- (三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- (四) 担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；
- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- (六) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未被解除的；
- (七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第八条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 总经理对董事会负责，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、财务总监；
- (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) 在董事会授权范围内，代表公司对外签订合同和处理业务；
- (十一) 定期向董事会提交经营计划、工作报告、财务报表等；
- (十二) 提出公司聘用专业顾问人选，报董事会批准；
- (十三) 签发日常行政、业务和财务等文件；
- (十四) 召集、主持总经理办公会议；
- (十五) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十条 根据公司生产经营需要，董事会授权总经理在资金、资产运用以及合同订立方面享有以下权力：

（一）批准年度财务预算内的生产经营管理费用支出；

（二）批准和签署不超过公司最近一期经审计净资产30%的采购、销售、租赁、保险、工程承包、货物运输、提供劳务等日常经营合同，包括主营业务范围内的BT、BOT项目合同；

（三）批准BT、BOT工程项目施工期限内单笔或累计金额低于BT、BOT工程项目合同金额30%的项目融资且绝对金额不超过3000万元的项目融资。

（四）批准单笔或连续十二个月累计金额低于最近一期经审计净资产5%，且绝对金额低于1000万元的重大资产处置（含资产购买、租赁、出售，不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常生产经营相关的资产购买或者出售行为）；

（五）批准单笔或连续十二个月累计金额低于500万元资产报废清理（包括盘亏、报损及坏账处理）或削价变卖，超过500万元（含500万元）的需报董事长或董事会决策；

（六）涉及公司关联交易的行为或事项，总经理无权直接决策，须按公司章程规定的权限报董事长同意或董事会审议后方可实施；

（七）批准连续十二个月累计金额不超过50万元的提供捐赠事项；

（八）其他经董事会授权的事项。

上述授权属于深圳证券交易所股票上市规则所规定的事项做出决定的具体权限应符合该规则的相关规定。超过上述金额的，由总经理办公会议进行讨论、拟订方案，提交董事长、董事会或股东大会批准。

第十一条 总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对董事会负有诚信的义务，公司章程关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总经理。

第十二条 总经理不能履行职权时，由董事会或总经理指定一名副总经理或其他高级管理人员代行职权。

第十三条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体办法和程序在总经理聘用合同中规定。

第三章 总经理办公会议制度

第十四条 公司建立总经理办公会议制度。总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点，原则上总经理办公会每月至少召开一次，会议议题由公司各部门或分子公司经主管副总经理或财务总监审核后，提交行政人事部，由行政人事部请示总经理后予以安排，由行政人事部做会议记录，形成会议纪要，会议形成的决定由行政人事部督办。

第十五条 总经理办公例会每月至少召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第十六条 总经理办公会议的召开条件：

- (一) 需要对公司生产经营管理活动做出决策时；
- (二) 各分管副总经理、财务总监及其他公司高级管理人员提出要求召开总经理会议时；
- (三) 拟定公司中、长远发展规划草案时；
- (四) 拟定财务预算、决算草案，以及利润分配和弥补亏损草案时；
- (五) 确定公司年度生产经营计划草案时；
- (六) 需对外签订重大经济技术合同时；
- (七) 执行董事会投资计划时；
- (八) 需对员工工资、福利和员工考核激励做出决定时；
- (九) 公司内部机构重大调整时；
- (十) 制订公司重要管理制度草案时；
- (十一) 总经理认为必要时。

第四章 约束及义务

第十七条 总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，忠实履行职责、维护公司利益。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、股东大会或者董事会同意，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者未经股东会、股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

(五) 未经股东会或者股东大会同意，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所任职公司同类的业务；

(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；

(八) 违反对公司忠实义务的其他行为。

第五章 有关报告制度

第十八条 总经理应定期向董事会或监事会提交公司经营管理工作报告。

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。

第二十条 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）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见，并提交总经理办公会议讨论决定。

第六章 附则

第二十一条 本细则由总经理组织制定，自董事会会议通过之日起实施。

第二十二条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定。

第二十三条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及公司章程的规定执行。

第二十四条 本细则的修改由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后方可有效。

第二十五条 本细则由董事会负责解释。