

云南能源投资股份有限公司总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确云南能源投资股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责和权限，规范公司总经理工作行为，确保公司经营层有效运作，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等国家有关法律、行政法规和《云南能源投资股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本细则。

第二条 总经理应以公司的最大利益为行为准则，充分考虑公司应承担的社会责任，遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，忠实诚信、勤勉尽责地履行职责。

第二章 任职资格及任免

第三条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务总监一名，董事会秘书一名，由董事会决定聘任或解聘。

第四条 总经理等高级管理人员任期根据公司董事会决定确定，任期与董事会任期一致，连聘可以连任。

第五条 公司总经理等高级管理人员的任职资格应符合《公司法》等法律法规和《公司章程》的相关规定。

第三章 总经理的职责

第六条 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，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、财务总监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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理可以列席董事会会议。

第七条 总经理可根据分工原则，授权副总经理等其他高级管理人员代为行使上述职权，副总经理等其他高级管理人员在总经理领导下进行工作，并按各自的分工对总经理负责。

第八条 总经理不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东大会和董事会决议。

第九条 总经理应邀列席股东大会会议的，应在股东大会上就股东的质询作出解释和说明。

第十条 总经理及其他高级管理人员不得有下列行为：

（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）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）与公司订立合同或者进行交易；

（五）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）与其亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为；

（九）成为其他经济组织的无限责任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。

第十一条 根据董事会的授权，经总经理办公会会议研究，总经理有权审批、决定下列公司资金、资产的运用和重大合同的签订等交易事项（该等交易事项包括，购买或出售资产、对外投资、租入或租出资产、资产抵押、资产处置、委托或受托经营并签署相关协议、合同，以及相关法律法规及《公司章程》认定的其他交易事项，但提供担保或有其他制度、办法的除外）：

（一）交易涉及的资产总额低于上市公司最近一期经审计总资产

的10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%，或绝对金额低于一千万元；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润低于上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或绝对金额低于一百万元；

（四）交易的成交金额（含承担债务和费用）低于上市公司最近一期经审计净资产的10%，或绝对金额低于一千万元；

（五）交易产生的利润低于上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%，或绝对金额低于一百万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

如果交易事项构成关联交易的，经总经理办公会会议研究，总经理有权审批、决定公司与关联自然人发生金额低于30万元的关联交易、公司与关联法人发生的金额低于300万或交易金额低于公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%的关联交易事项。

超出总经理职权范围的，总经理应提请公司董事会或股东大会审议决定，或者由公司董事会、股东大会另行授权总经理审批、决定及实施。

第四章 总经理办公会

第十二条 总经理办公会是讨论公司有关生产、经营、日常事务

管理、企业发展等重要事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议事项的工作会议。

第十三条 总经理办公会参加人员为总经理、副总经理及其他高级管理人员。根据议题的需要，总经理可以指定有关单位和部门的负责人、相关人员列席会议。

第十四条 总经理办公会由总经理召集并主持，总经理不能主持时，指定一名副总经理或其他高级管理人员主持。

第十五条 总经理办公会原则上每月召开一次；总经理认为必要时，可召开临时会议。

第十六条 会议召开前须以书面或电话形式通知全体与会人员，会议通知应包括会议时间、地点、主持人、会议内容、出席人员、列席人员等。

第十七条 总经理办公会研究的重大事项应以会议议题的形式提出，议题应立足调查研究，分析问题，解决问题，并提出带有倾向性的建议。

第十八条 与会的总经理办公会成员需就议题发表明确的意见。总经理在听取与会人员发表意见后，作出决定。

第十九条 总经理办公会决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或其指定的高级管理人员签署后，由公司各有关部门和单位负责实施。

第二十条 总经理办公会应有会议记录，内容包括会议时间、地点、主持人、出席人员、列席人员、与会人员发言要点等。

第二十一条 与会人员应遵守保密纪律，不得随意泄露会议情况和决定事项。如因泄密给公司造成影响和损失，公司追究有关人员的责任。

第二十二条 总经理办公会会议记录和会议纪要作为公司档案由公司办公室保存，保管期限为十年。

第二十三条 总经理每年至少向董事会报告一次工作；对必须及时处理的重大事项，可随时向董事会报告。总经理应就下列事项向董事会报告：

- （一）公司生产经营计划的执行情况；
- （二）董事会决议执行情况；
- （三）董事会授权事项执行情况；
- （四）公司重大合同的签订、履行情况；
- （五）公司资金运用情况；
- （六）公司盈亏情况；预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；
- （七）公司重大关联交易；
- （八）公司投资、担保、借贷情况；
- （九）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；
- （十）总经理认为需要报告的其他可能对公司生产经营和财务状

况产生较大影响的事项；

（十一）董事会、监事会要求的其他报告事项。

第二十四条 总经理应提交书面工作报告并保证报告事项的真实性。

第五章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜，按《公司法》等国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定办理。

第二十六条 本细则自公司董事会通过后生效，修改亦同。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。