



昆明云内动力股份有限公司

企业管理制度

总经理办公会工作细则

（经2017年8月29日召开的2017年第九次董事会临时会议审议通过）

2017-08-29 发布

2017-08-29 实施

昆明云内动力股份有限公司

目 录

第一章	总则	1
第二章	总经理的职责和权限	2
第三章	总经理办公会参加人员、会议召开	3
第四章	附 则	4

第一章 总则

第一条 为明确公司总经理的职责和权限，形成各负其责、协调运转，有效制衡的公司法人治理结构，根据《公司法》、《公司章程》以及公司有关制度的规定，制定本工作细则。

第二条 公司总理由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司总经理应当遵守法律、

行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，接受董事会的业绩考核和评价，并依据业绩考核和评价取得相应报酬。

第三条 总经理办公会是总经理行使职权的议事决策机构，按照规范、合法、科学、民主的原则进行议事和决策。

第二章 总经理的职责和权限

第四条 总经理的职责和权限

（一）对董事会和董事长负责，主持公司的日常生产经营管理工作，向董事会报告工作，并接受公司董事会、监事会的监督；

（二）组织实施经董事长授权办理的董事会决议，主持召开总经理办公会；

（三）根据董事会决议，组织实施公司年度经营计划；

（四）根据公司实际管理需要，负责拟订公司内部管理机构设置方案，报公司董事会审批；

（五）拟订公司的基本管理制度，报公司董事会审批；

（六）负责对各分管副总经理组织制定的各部门、系统内的具体制度的审批；

（七）根据公司年度方针目标，审批和发布公司年度设备大修计划、员工培训计划、月度生产计划、月度销售计划、月度采购计划；

（八）向董事会和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，保证报告的真实性；

（九）检查、监督和考核除管理者代表外的其他副总经理和部门领导的管理工作；

（十）按有关程序审批公司各管理部门的人员配置方案，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；

（十一）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；

（十二）提议召开董事会临时会议；

（十三）按公司有关资金审批程序，负责公司生产性支出的审批及单笔 1000 元—4000 元的非生产性支出的审批；

（十四）董事会授予的其他职权。

第五条 总经理在行使下述职权时，应召集总经理办公会，与三分之二以上的其他

高级管理人员商议后决定：

- （一）在执行董事会有关重大决策过程中，针对出现的问题拟采取的措施；
- （二）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （三）月度生产计划、月度销售计划、月度采购计划的审批；
- （四）拟制公司的基本管理制度报董事会审批；
- （五）审议公司各管理部门的人员配置方案；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；
- （六）生产经营过程中采取非正常措施（含公司非正常放假、停产整顿等）；
- （七）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；
- （八）董事会认为必要的其他有关重要事项。

第六条 总经理办公会在决定聘任或者解除应由董事会聘用或者解除以外的管理人员，须按有关组织任免程序办理。

第七条 总经理办公会拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第三章 总经理办公会参加人员、会议召开

第八条 总经理办公会的参会人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书，其他参会人员由总经理决定。

第九条 公司办公室负责总经理办公会会议的组织筹备等相关工作。

第十条 总经理办公会一般每周召开，并可根据公司工作需要适时召开总经理办公会，属董事会审议批准范围内的提案应报董事会。

第十一条 总经理办公会会议应当在召开前 1 个工作日，由公司办公室将会议通知送达总经理办公会参会人员 and 列席会议人员。

会议通知应明确会议时间、期限、地点、参会人员、会议议题等内容。

第十二条 总经理办公会的议题由总经理办公会成员或公司各职能部门提交总经理办公室汇总，报总经理审定批准。

总经理办公会需要临时增加议题的，需保证提供足够资料（包括相关背景资料 and 有助于与会人员理解的相关信息和数据），经总经理同意后增加。

第十三条 拟提交总经理办公会审议的议题，在上会前应当由分管的经理层高级管理人员在分管权限内牵头进行研究和充分论证，提出明确的方案或决策建议。涉及多个职能部门或公司全局性问题的事项，应当在征求相关领导和部门意见的基础上，召开专题会研究讨论，形成较成熟的意见后，再提交总经理办公会集体研究决策。

第十四条 总经理办公会由总经理召集及主持。总经理因故不能召集主持会议时，应当指定一名副总经理主持会议。

参会人员接到通知后应当亲自出席会议，因故不能出席的，必须向总经理请假。接到通知的参会人员未出席会议也未向总经理请假，视为未尽职守。对于两次以上（含两次）未尽职守的人员，总经理可提请公司党委会或董事会免除其职务。

第十五条 总经理办公会会议由公司办公室负责记录，出席会议人员，应当在会议记录上签名。出席会议的人员有权要求对其在会议上的发言作出说明性记载。总经理办公会会议记录作为公司档案保存十年。

第十六条 总经理办公会会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点；
- （二）会议召集人、主持人以及出席人员；
- （三）会议议题；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议决议或决定。

第十七条 除总经理办公会会议记录外，公司办公室还应当对总经理办公会会议召开的相关情况和决策结果作简明扼要的会议纪要。会议纪要经总经理（或会议主持人）审核后签发，由公司办公室形成正式文本印发执行。总经理办公会会议纪要作为公司档案保存十年。

第四章 附 则

第十八条 本工作细则未做规定的，适用《公司章程》并参照公司有关管理制度规定执行。

第十九条 总经理可根据公司实际情况，对本工作细则进行修改并报董事会批准。

第二十条 本细则自公司董事会批准之日起执行。