

凌云工业股份有限公司总经理工作细则

(2022 年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善凌云工业股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理，规范总经理履职行为，根据《中华人民共和国公司法》等法律法规、规范性文件以及《凌云工业股份有限公司章程》（以下简称公司章程），结合公司实际，制定本细则。

第二条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。

总经理每届任期 3 年，总经理连聘可以连任。

第三条 总经理主持公司日常经营管理工作，执行董事会决议，对董事会负责，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理和监事会的监督。

第二章 总经理的职责

第四条 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、财务负责人；

(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) 拟定工资总额预算方案；

(九) 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。

第五条 总经理应履行下列义务：

(一) 对公司和董事会负有忠实义务和勤勉义务；

(二) 维护出资人和公司利益，认真履行职责，落实董事会决议和要求；

(三) 完成董事会下达的公司经营业绩考核指标和经营计划。

(四) 董事会交办的其他工作事项。

第六条 总经理在拟定有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的规定时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

第七条 副总经理、财务负责人、总法律顾问等协助总经理工作，对总经理负责，依据分工切实履行下列职责：

(一) 参与总经理向董事会提交的议案、方案、报告和文件的准备工作；

(二) 具体负责组织实施其在公司分管的日常经营管理工作；

(三) 向总经理报告其分管工作的进展情况；

(四) 完成总经理交办的其他工作。

第三章 总经理办公会议

第八条 公司建立总经理办公会议制度。办公会的具体要求，按照公司总经理办公会会议制度执行。

第四章 总经理报告制度

第九条 总经理每年向董事会提交上年度工作报告，并按照董事会要求在董事会闭会期间向董事长进行不定期汇报或向各董事通报。年度工作报告、不定期汇报及通报工作内容主要包括：

- （一）董事会决定事项的执行情况；
- （二）年度计划实施情况和日常经营中存在问题及对策；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大合同执行情况；
- （五）重大项目投资和进展情况；
- （六）需向董事会提交的相关工作报告；
- （七）其他需要报告的事项。

第十条 根据有关法律法规，上级部门及公司的有关规定，总经理负责建立生产安全事故、突发公共事件等及时报告制度，确保上述事件发生后，应及时报告公司董事会以及上级有关部门、事件所在地人民政府，并报告开展应急救援处置等情况。

第十一条 总经理应向董事、监事提供必要的信息和资料，主要包括经营、财务、投资、风险管理等工作报告，以及董事会和监事会认为必要的信息和资料。总经理办公会议纪要应及时报送董事会、监事会。

第五章 附 则

第十二条 本细则未尽事宜，依据《公司法》、公司章程等相关规定执行。

第十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第十四条 本细则经公司董事会审议通过后生效。

凌云工业股份有限公司董事会

二零二二年一月二十七日