

# 用友软件股份有限公司

## 经理工作规则

### 第一章 总则

第一条 为进一步完善用友软件股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确经理职责权限，规范经营管理者的行为，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《用友软件股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及有关法律、法规的规定，特制定本规则。

第二条 公司经理是公司董事会聘任的高级管理人员，对公司董事会负责，执行董事会决议，主持公司日常业务经营和管理工作。

董事可受聘兼做经理、副经理或者其他高级管理人员，但兼任经理、副经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

### 第二章 经理的任职资格与任免程序

第三条 经理任职应当具备下列条件：

（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的领导能力、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，精通公司所处行业，熟悉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。

第四条 有《公司法》第一百四十七条规定的情形，被中国证监会确定为市场禁入者并且禁入尚未解除的人员，以及出现法律、行政法规和部门规章规定

的其他情形的人员不得担任公司的经理。

公司违反前款规定委派、聘任的经理，该委派或者聘任无效。

第五条 国家公务员不得兼任公司经理职务，公司任何股东无权直接委派或聘任公司经理。

第六条 公司设经理一名，由董事会聘任或解聘。

第七条 非董事经理可以列席公司董事会议，但在董事会上没有表决权。

第八条 解聘公司经理，必须由董事会决议通过，并由董事会提前一个月向其本人说明解聘的理由。

第九条 经理可以在任期届满以前提出辞职。有关经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间的聘用合同规定。

第十条 经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第十一条 经理任期由董事会决定，任期从董事会决议通过之日起计算，连聘可以连任。

第十二条 公司设若干名副经理，副经理由经理提名，董事会聘任或解聘。

第十三条 《公司法》第 147 规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司副经理。

第十四条 公司副经理的聘任年限由董事会决定，并在公司与其签订的劳动合同中规定。

第十五条 公司副经理协助经理进行公司的日常经营管理工作，并对经理负责；在经理外出或因故不能履行职责时由副经理代为行使经理职责。

### 第三章 经理的权限

第十六条 经理行使下列职权：

（一）组织实施董事会的决议，全面主持公司的日常生产经营与管理等工作，并向董事会报告工作；

（二）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；

（三）拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补

亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；

（四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（六）拟订公司员工工资方案和奖惩方案，年度调干和用工计划；

（七）拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章；

（八）提请董事会聘任或解聘副经理；

（九）决定公司各职能部门负责人的任免；

（十）决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞职；

（十一）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十二）根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；

（十三）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度内，决定公司贷款事项；

（十四）在董事会授权额度内，决定公司财产的处置和固定资产的购置；

（十五）根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；

（十六）非董事经理，可列席董事会；

（十七）提议召开董事会临时会议；

（十八）公司章程和董事会授予的其他职权。

**第十七条 副经理主要职权：**

（一）副经理作为经理的助手，受经理委托分管部门的工作，对经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）经理因故不能履行职责时时，副经理根据经理的委托代行经理职权。

## **第四章 经理工作机构及工作程序**

**第十八条 经理工作机构：**

（一）根据公司的规模和董事会决议，公司应设置人力资源、财务、法务等职能部门。人力资源部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理

工作；财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作；法务部门负责公司法律相关事务的管理与监督；

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置市场与业务发展、软件开发、营销服务、企业管理等相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十九条 经理办公会议制度。经理办公会议由经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。经理办公会议分为例会和临时会议。

#### 第二十条 日常经营管理工作程序

##### （一）投资项目工作程序

经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司董事会战略委员会或经理办公会审议并提出意见，经董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

##### （二）人事管理工作程序

经理在提名公司副经理时，应事先征求公司董事会提名委员会的意见；经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，由经理决定任免。

##### （三）财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行经理和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用，严格管理的原则，由使用部门审核，经理批准。

##### （四）工程项目管理工作程序

公司的工程项目实行公开招标制度。经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签定详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

(五) 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

## 第六章 经理的职责

第二十一条 经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

(三) 组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(四) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强公司的市场应变能力 and 竞争能力；

(五) 组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

(六) 采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

(七) 代表公司对外洽谈事务；

(八) 审核数额较大的合同；

(九) 公司董事会赋予的其他职责。

第二十二条 经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重企业文化建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十三条 经理必须对其以下行为承担相应的责任：

(一) 不得利用职务便利谋取属于公司的商业机会，自营或为他人经营与本公司同类的业务；

(二) 不得违反公司章程或未经公司同意，与公司订立合同或者进行交易；

- (三) 不得利用职权行贿、受贿或取得其他非法收入；
- (四) 不得侵占公司财产；
- (五) 不得挪用公司资金；
- (六) 不得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；
- (七) 未经公司董事会同意不得将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (八) 不得擅自泄露公司秘密；
- (九) 国家法律法规和公司章程禁止的其他行为。

## 第七章 经理的考核与奖惩

第二十四条 考核经理的指标：

- (一) 总资产；
- (二) 净资产；
- (三) 主营业务收入；
- (四) 主营业务净利润；
- (五) 净资产增长率；
- (六) 主营业务净利润增长率；
- (七) 净资产收益率；
- (八) 公司董事会确定的其他指标。

第二十五条 经理在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- (一) 现金奖励；
- (二) 实物奖励；
- (三) 其他奖励。

第二十六条 经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止聘任合同。

- (一) 违反国家法律、法规和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利

益的；

（二）不能完成公司业务经营目标；

（三）擅自变更股东大会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（四）犯有其他严重错误的。

第二十七条 经理违反本规定第二十三条时，所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿，构成犯罪的由司法部门依法追究刑事责任。

## 第八章 附则

第二十八条 本规定应符合公司章程中有关经理工作权责条款。

第二十九条 本规定未尽事项，按国家有关法律、法规和公司章程的有关规定执行。

第三十条 本规定由公司董事会负责解释。

第三十一条 本规定自公司董事会审议通过之日起施行。

用友软件股份有限公司董事会

二零零七年六月二十五日