

# 佳木斯金地造纸股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

第一条 为明确佳木斯金地造纸股份有限公司股份公司（以下简称“公司”）总经理的责权利范围，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《深圳证券交易所股票上市规则》《佳木斯金地造纸股份有限公司股份有限公司公司章程》，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，对董事会负责，行使法律、法规、公司章程及董事会赋予的职权。总理由公司董事长提名，公司独立董事提出独立意见，董事会聘任或解聘，每届任期为3年，可以连聘连任。

### 第二章 总经理办公会议

第三条 总经理应定期召开总经理办公会议，讨论、分析决定公司的月度生产、销售状况及计划，以及总经理提交的其他事项，安排公司财务，及时了解国内外有关同行业产品的生产、销售信息。

第四条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议

1. 董事长提出时；
2. 总经理认为必要时；
3. 有重要经营事项必须决定时；
4. 有突发事件发生时。

第五条 参加总经理办公会议人员包括：总经理、副总经理、财务总监、总工程师、总经理助理及其他成员。根据总经理办公会议议题及讨论情况，可通知有关人员列席会议。

第六条 总经理办公会议应当于每次会议召开前一日通知出席会议的人员。

第七条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议时，应由常务副总经理代其主持。

第八条 总经理会议对某一事项作出决定时，应由出席会议的总经理、副总经理和其他人员进行讨论，充分发表意见，最后由总经理作出决策。

第九条 总经理办公会议应当有记录。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。总经理办公会议记录在会后送董事会办公室备案，会议

记录作为公司档案由公司指定总经办专人长期保存。

第十条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- 1．会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- 2．出席会议人员的姓名、职务；
- 3．会议议程；
- 4．发言要点；
- 5．会议结论。

第十一条 总经理办公会议决定违反法律、法规或者公司章程，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司负赔偿责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

总经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向总经理办公会议披露其利益，并应回避或不发表意见。总经理会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

### 第三章 总经理的职责

第十二条 总经理行使下列职权：

- 1．组织实施股东大会和董事会的决议并向董事会报告工作；
- 2．主持公司的生产经营管理工作；
- 3．拟定公司的发展规划、年度生产经营计划、年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和投资方案；
- 4．拟定公司内部管理机构设置方案和公司的基本管理制度；
- 5．制订公司的具体规章；
- 6．向董事会提出聘任或者解聘副总经理、总工程师等高级职员的建议；
- 7．聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的负责管理人员；
- 8．决定对公司员工的奖惩、升降级、福利、解聘和辞退；
- 9．根据董事会授权，代表公司对外处理业务；
- 10．提议召开董事会临时会议；
- 11．董事会和公司章程授予的其他职权。

第十三条 公司资金、资产运作及经济合同：

- 1．列入年度财务开支计划的经营费用开支，由经办人填制有关单据，报部、室负责人核实，经财务总监审核，报总经理批准。
- 2．超年度财务计划支出的以及单项费用在 30 万元以上，单项直接费用在 1 万元以上的经营费用开支，由总经理同财务总监会签，报董事长批准。

3. 固定资产投资和技术改造以及其他投资 80 万元以下由财务总监报总经理批准。300 万元以下由总经理同财务总监会签，报董事长批准。

4. 单笔采购合同在 30 万元以下，单项年累计金额在 300 万元以下，由总经理批准，超过以上部分由总经理同财务总监会签，报董事长批准。

5. 单项销售合同在 200 万元以下，单项年累计合同金额在 600 万元以下，由总经理批准，超过以上部分由总经理同财务总监会签，报董事长批准。

第十四条 总经理拟定有关职工工资、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代会的意见。

第十五条 经营班子成员协助总经理工作，根据总经理的安排工作，各自履行职责。

第十六条 总经理不能履行职权时，总经理应该指定一名经营班子成员代行其职权。

第十七条 总经理、副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。

#### 第四章 报告制度

第十八条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十九条 总经理应根据董事会的要求，向董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。

#### 第五章 附则

第二十条 本工作细则未作规定或与《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《股份有限公司章程》等有关法律、法规、规章相悖时，应按以上法律、法规、规章执行。

第二十一条 本工作细则自公司董事会批准之日起实施。

第二十二条 本工作细则解释权属于公司董事会。

佳木斯金地造纸股份有限公司董事会

二〇〇五年三月