



# 吉林光华控股集团股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为提高吉林光华控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及公司章程的有关规定，制订本细则。

**第二条** 本细则旨在对公司总经理、副总经理、总会计师的职责权限与工作分工作出规定，并对公司总经理、副总经理、总会计师的主要管理职能作出规定。

**第三条** 公司总经理、副总经理、总会计师除应按公司章程的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

**第四条** 公司应与总经理、副总经理、总会计师签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

**第五条** 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。公司总经理任免均应履行法定程序并依法公告。

### 第二章 总经理机构

**第六条** 公司总经理机构设总经理、副总经理，总会计师。

**第七条** 公司总经理机构人员中的总理由董事会聘任或解聘；副总经理、总会计师由总经理提名，董事会聘任或者解聘。

### 第三章 总经理班子职权

#### 第一节 总经理的职责权限

**第八条** 总经理的职权

根据《公司章程》第一百二十八条之规定，总经理行使下列职权：



(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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 提议召开董事会临时会议；

(十) 审议批准以下交易事项：

1. 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%以下的，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；

2. 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的主营业务收入占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入的10%以下；

3. 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下；

4. 交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的10%以下；

5. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以下，或交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，但绝对金额不超过100 万元的；

6. 其他不需要提交公司董事会或股东大会审议批准的交易事项。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

本款中的交易事项是指：购买或出售资产；对外投资（含委托理财、委托贷款、风险投资等）；提供财务资助；租入或租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议等。上述购买、出售的资产不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

(十一) 公司章程、本细则规定或董事会授予的其他职权。

**第九条** 总经理行使职权应通过总经理办公会的形式，认真听取副总经理、总会计师的意见。

**第十条** 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，至少每半年报告一次。

**第十一条** 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。



**第十二条** 副总经理、总会计师对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

**第十三条** 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

## 第二节 副总经理职权

**第十四条** 副总经理负责的业务按总经理提议，董事会决定副总经理所负责的业务范围。

**第十五条** 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向总经理报告工作。

**第十六条** 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

**第十七条** 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

**第十八条** 副总经理应及时完成总经理交办或安排的其他工作。

## 第三节 总会计师职权

**第十九条** 公司总会计师对董事会负责，协助总经理进行工作；主要负责公司日常财务工作。

**第二十条** 总会计师具体工作职责如下：

(一) 全面负责公司的日常财务工作，审查重要的财务文件并向总经理报告工作；

(二) 组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

(三) 负责公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；

(四) 控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；

(五) 按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

(六) 参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

(七) 指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

(八) 审核公司员工的差旅费、业务活动费以及总经理授权的一切行政费用；

(九) 为董事会制订公司年终利润分配和资本公积金转增股本方案提供建议；



(十) 总会计师对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并及时提出正确的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；

(十一) 完成总经理交办的其他工作。

#### 第四章 总经理办公会

**第二十一条** 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理、总会计师以及总经理确定的相关部门负责人参加，总经理并可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

**第二十二条** 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

**第二十三条** 总经理办公会所议事项应属于公司日常生产、经营、管理事项，或属于董事会授权范围内的事项。

**第二十四条** 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理秘书通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题、发出通知的日期等内容。

**第二十五条** 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由总经理办公室负责保管，保存期应不少于15年。

**第二十六条** 总经理办公会至少应每三个月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。

**第二十七条** 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- (一) 贯彻落实董事会决议；
- (二) 实施公司年度经营计划、公司投资计划；
- (三) 决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- (四) 决定公司各具体部门规章制度；
- (五) 决定任免除应由董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- (六) 决定公司除应由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；

(七) 总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。



**第二十八条** 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

## 第五章 责任

**第二十九条** 总经理、副总经理、总会计师执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## 第六章 附则

**第三十条** 本细则由公司董事会负责解释并根据实际情况及时修订。

**第三十一条** 本细则如有与公司章程规定相冲突之处，以公司章程的规定为准。

**第三十二条** 本细则自董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

吉林光华控股集团股份有限公司董事会  
二〇〇七年十月十二日