



总经理工作细则



牡丹江恒丰纸业股份有限公司

二〇二三年三月

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为切实保护股东和牡丹江恒丰纸业股份有限公司（以下简称公司）的合法权益，完善经理层的工作制度，规范总经理的管理行为，保证总经理依法行使职权和承担义务，以确保公司日常经营管理工作的有序进行，根据《中华人民共和国公司法》和《牡丹江恒丰纸业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，结合公司实际运作情况，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。受董事会委托，总经理全面主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 总经理的任职资格

第四条 总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、建立合理的组织机构、协调各方面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，熟悉本行业领域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、正派公道；
- （五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第五条 存在以下情形的人员不得担任公司总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；
- （六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- （七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第六条 公司违反法律、法规和《公司章程》的规定聘任总经理的，该聘任无效。

第三章 总经理的聘任与解聘

第七条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；公司设副总经理，由董事会聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书为公司高级管理人员。

第八条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第四章 总经理的职责权限

第十条 总经理负责生产经营管理工作。副总经理协助总经理的工作；根据董事会或者总经理的授权，负责管理所分工的部门的工作。财务负责人协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作。

第十一条 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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘外的管理人员；
- （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）经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订包括投资、合作经营、合资经营、借款等在内的经济合同；
- （十）提议召开董事会临时会议；
- （十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

第五章 总经理办公会议制度

第十二条 总经理办公会根据所议事项不定期召开。有下列情形之一时，应当及时召开总经理办公会会议：

- （一）董事长提出要求的；
- （二）总经理认为必要的；

（三）副总经理或总会计师提议，总经理同意的；

（四）有重要经营管理事项必须立即决定的；

（五）有突发性事件发生的。

第十三条 办公室负责总经理办公会会议的会务工作，主要包括：收集会议议题，印发会议材料，通知参会人员，做好会议记录，编发会议纪要，资料整理归档等。

第十四条 总经理办公会的议题由经理层成员或有关部门等提出，或由办公室按照有关规定征集。议题由有关部门准备，经主（分）管领导同意后报办公室。办公室汇总整理后，提请总经理审定。

第六章 问责机制

第十五条 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，参与决定的人员应按公司保密制度的规定对公司承担相应责任。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。

第十六条 公司高级管理人员及相关人员应对公司总经理办公会各项决策、未公开披露的信息及相关事项负保密责任。由于泄密致使公司遭受损失或不良影响的，总理由董事会按照公司章程、保密制度及有关规定给予行政处分或经济处罚，直至解聘，其它高级管理人员及相关人员由总经理按照公司章程、保密制度及有关规定对其追究相应的责任。

第十七条 总经理因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大质量事故、安全设备事故等，董事会应按照公司章程和有关规定给予行政处分或经济处罚，直至解聘。

第十八条 对于玩忽职守、违反有关法律、法规、公司章程或因自身过错给公司造成损失的高级管理人员，公司除给予处罚之外，有权要求其赔偿损失。

第十九条 对于不能胜任其职守的管理人员，公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期整改、扣减报酬、降低待遇、下调职务、处以罚款直至解聘职务。

第七章 总经理的报告制度

第二十条 总经理应根据《公司章程》的规定或董事会、监事会提出的要求，向董事会、监事会报告，具体内容不限于：

（一） 公司对外投资与担保事项；

（二） 公司重大合同签订、执行情况；

（三） 公司盈亏情况；

（四） 重大项目进展情况；

（五） 《公司章程》规定的其他事项。

第二十一条 上条所述事项要根据董事会或者监事会的要求，由总经理及时向公司董事会或监事会报告，并保证该报告的真实性和完整性。

第二十二条 出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第八章 附则

第二十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》的规定执行；本细则与届时有效的国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》的规定相抵触时，按国家有关法律、法规、部门规章、规范性文件或者《公司章程》的规定执行，同时本细则应及时修订。

第二十四条 本细则由公司董事会解释。

第二十五条 本细则由总经理制订，自公司董事会审议通过之日起施行，修订时亦同。