

附件 4

吉林纸业股份有限公司总经理工作细则

根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规章和《吉林纸业股份有限公司章程》规定，特制定如下公司总经理工作细则：

第一条 公司设总经理一人，由董事会聘用，对董事会负责。

第二条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；

（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以外的管理人员；

（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）提议召开董事会临时会议；

（十）列席董事会会议。

（十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

第三条 公司设副总经理若干人，由总经理提名，董事会聘用。

第四条 副总经理协助总经理工作，根据总经理的安排，各自履行职责。

第五条 总经理不能履行职权时，总经理应该指定一名副总经理代行其职权。

第六条 总经理应当每月至少召开一次总经理会议，讨论、分析并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造纸行业的最新动态。

第七条 总经理会议分为总经理常务会议和总经理扩大会议。

出席总经理常务会议的人员为：总经理，副总经理。

出席总经理扩大会议的人员为：总经理，副总经理，以及总经理认为需要出席会议的其他人员。

总经理认为有必要时，可以邀请公司董事、监事列席会议。

第八条 总经理应当于每次召开总经理会议前三日通知出席总经理会议的人员。

第九条 总经理会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议时，应指定一名副总经理代其主持。

第十条 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、做出结论性意见。

第十一条 总经理会议应当有记录。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言做出说明性记载。总经理会议记录作为公司档案由公司指定专人保存，保存期限为十年。

第十二条 总经理会议记录包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名、职务；
- (三) 会议议程；
- (四) 发言要点；
- (五) 会议结论。

第十三条 总经理、副总经理应对总经理会议决定承担责任。总经理会议决定违反法律、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。

第十四条 总经理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。

第十五条 总经理自行决定公司资金、资产运用的权限(不含公司正常经营业务中合同的签订、执行)为 300 万元以下(含 300 万元)。超过 300 万元以上的资金、资产运用，总经理应提请公司董事会召开董事会会议，以决定该项资金、资产的运用。公司日常生产经营所需的流动资金贷款由总经理决定筹措。

第十六条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 总经理、副总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关辞职的具体程序和办法由根据与公司之间签订的劳务合同规定。

第二十条 总经理、副总经理在任期届满以前提出辞职的，董事会应当尽快召开董事会会议，批准并聘用新的人员，以填补因辞职而产生的缺额。

第二十一条 总经理、副总经理提出辞职或者任期届满，其对公司和股东负有的义务在其辞职后的合理期间内，以及任期结束后的合理期间内并不当然解除，其对公司商业秘密保密的义务在其任职结束后仍然有效，直至该秘密成为公开信息。其他义务的持续期间应当根据公平的原则决定，视事件发生与离任之间时间的长短，以及与公司的关系在何种情况和条件下结束而定。

第二十二条 本工作细则自董事会批准后生效。

吉林纸业股份有限公司董事会

二〇〇二年五月二十九日