

民丰特种纸股份有限公司

总经理工作细则

(经公司第五届董事会第十三次会议审议通过)

第一章 总 则

第一条 为切实保护股东和公司的合法权益，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《民丰特种纸股份有限公司章程》(以下简称"公司章程")有关规定，结合公司实际运作情况，特制定本细则。

第二条 民丰特种纸股份有限公司(以下简称"本公司"或"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 聘任与解聘

第四条 公司设总经理一名，由公司董事会聘任或解聘；总经理每届任期三年或与董事会换届同步，连聘可以连任。公司董事经董事会聘任可以兼任总经理。

第五条 解聘总经理必须经董事会决议通过，并由董事会向总经理本人提出解聘理由。

第六条 总经理本人要求辞职，必须提前两个月向董事会递交辞职申请，经董事会决议通过并按公司章程及劳动合同的规定办理相关手续后方可离任。在未批准前必须按规定继续履行好职责。

第七条 公司副总经理、财务总监等高级管理人员由总经理提名，公司董事会审议其聘任或解聘。

第八条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的任职资格应当符合法律、行政法规及公司章程规定。

第三章 职责权限

第九条 公司总经理按照公司章程的规定，全面主持公司经营业务和管理工作，对公司的安全工作负总责，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对公

司董事会负责。

副总经理对总经理负责，协助总经理工作，其具体职责权限由总经理决定。财务总监对总经理负责，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。

第十条 总经理行使下列职权：

（一）全面主持公司的生产经营管理工作，落实安全生产责任制，并向董事会报告工作；

（二）组织实施董事会决议；

（三）组织编制和实施公司年度经营计划和投资方案；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案，并报董事会批准；

（五）拟订公司的基本管理制度、组织编制公司内部控制制度，并报董事会批准后监督执行；组织制订、批准具体规章制度和工作流程等，并监督执行；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监等公司高级管理人员；

（七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员，并对其工作情况进行考核和奖惩；

（八）负责对公司职工的聘用、升级、工资、奖惩和解聘等组织力量拟订相关管理办法并督促执行；

（九）拟定公司年度财务预算、决算方案；拟定公司税后分配和弥补亏损方案；审批公司日常经营管理中的费用支出；

（十）提议召开公司董事会临时会议；

（十一）列席董事会会议；

（十二）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理经董事会授权，可以行使以下职权：

（一）根据董事会决定的投资方案，实施董事会授权范围内投资项目的具体融资事项和项目实施；

（二）根据董事会决定的公司年度经营计划、财务预算方案、决算方案，实施董事会批准限额内的贷款事项；

（三）根据董事会批准的资产处置方案，实施公司法人财产的处置和购置；

(四) 在董事会批准的预算范围内, 审批公司经营活动的财务支出款项;

(五) 根据董事会决定的年度经营计划, 决定公司物资采购和产品销售政策, 代表公司签署对外营销合同、采购合同和协议(关联交易协议、合同以及董事会另有规定的除外);

(六) 董事会授权总经理对公司安全管理负总责。

第十二条 总经理按公司章程和有关规定行使职权时, 受国家法律保护, 任何组织和个人不得干预。

第十三条 总经理拟订有关职工工资、安全生产、劳动保护、劳动保险、集体合同等相关规定和协议时, 应严格按照国家法律和有关政策规定; 其中有涉及职工切身利益的问题时, 应当事先听取公司工会意见或履行职代会相关程序。

第十四条 总经理应当根据董事会或监事会的要求, 定期报告董事会决议实施情况, 重大合同签订和执行情况, 重大投资项目进展情况以及资金运用和企业盈亏情况, 并对报告内容的真实性、准确性负责。

第十五条 非董事总经理可列席董事会会议, 无表决权。

第十六条 在总经理不能履行职权时, 可指定一名副总经理代行其职权。

第四章 总经理办公会议制度

第十七条 公司总经理办公会议由经营活动分析会和总经理办公会组成。

第十八条 经营活动分析会为每半年召开一次。

第十九条 经营活动分析会参会范围: 公司高级管理人员及有关人员。

第二十条 经营活动分析会解决的问题: 对公司半年度的生产经营情况进行分析, 并针对提出的问题研究对策制定措施, 并根据董事会的决定及会议精神, 落实会议决议。

第二十一条 公司总经理进行日常经营管理采取总经理办公会议制度。总经理办公会议为公司日常经营管理的决策机构。

第二十二条 公司总经理办公会由公司总经理召集公司高级管理人员召开, 并由总经理主持。

如总经理因特殊原因不能履行职责的, 由总经理委托一名高级管理人员代为履行上述职责。

第二十三条 总经理办公会议原则上每周召开一次。出席会议人员因故不能

参加总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第二十四条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会议：

- (一) 董事会提出时；
- (二) 贯彻落实董事会决议；
- (三) 实施公司年度计划、公司投资计划；
- (四) 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；
- (五) 决定公司各具体部门规章制度；
- (六) 决定提请董事会任免副总经理等公司高级管理人员；
- (七) 决定任免董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
- (八) 决定中层管理人员的任免；
- (九) 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经总经理办公会议讨论决定时；
- (十) 有突发性事件发生时。

第二十五条 总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。

第二十六条 总经理办公会议解决的问题：主要针对生产经营、管理过程中出现的问题进行研究讨论，并提出解决措施。

第二十七条 总经理办公会采取民主集中制原则，在各人员充分发表意见的情况下，由总经理最终决定。

第二十八条 会议记录由办公室派专人负责，并妥善保管。会议记录的内容主要包括：

- (一) 会别、会次、时间、地点；
- (二) 主持人，参加会议人员姓名；
- (三) 会议的主要内容和决定事项。

第二十九条 总经理办公会议纪要由总经理办公室专人负责起草，会议纪要是否需要发放，以及发放的范围均由总经理决定。会议纪要应妥善保管并存档。

第三十条 参加总经理办公会议人员对会议所讨论的事项负有保密义务，在公司未公开进行信息披露之前，不允许在任何场合下议论、传播。

第三十一条 公司总经理办公室负责总经理办公会议纪要决定事项的督察、督办工作。

第五章 总经理的考核与奖惩

第三十二条 总经理的考核与奖惩按总经理与董事会签订的任职责任书和年度经济责任考核方案的具体规定执行。副总经理、财务总监等高级管理人员的考核与奖惩，由总经理决定。

第六章 附则

第三十三条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起实施。原 2007 年 7 月 12 日第三届董事会第二十四次会议审议通过的公司《总经理工作细则》同时废止。

第三十四条 本细则由公司董事会负责解释。

民丰特种纸股份有限公司

2012 年 3 月 29 日