

山东太阳纸业股份有限公司

SHANDONG SUN PAPER CO., LTD.

总经理工作细则



证券代码：002078

证券简称：太阳纸业

山东太阳纸业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善山东太阳纸业股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规、规范性文件及《山东太阳纸业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

以公司总经理为代表的高级管理人员团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。高级管理人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- （一）依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；
- （三）执行公司股东会、董事会决议；
- （四）接受董事会、审计委员会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第三条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 经理层组成与聘用

第四条 公司设总经理 1 名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书和总工程师为公司高级管理人员。董事会秘书的聘任或解聘，由董事长提名，董事会决定；副总经理、财务总监等其他高级管理人员的聘任或解聘，由总经理提出，董事会决定。

总经理对董事会负责，副总经理、财务总监及董事会认定的其他高级管理人

员对总经理负责。

第五条 有下列情况之一的，不得担任公司的总经理或其他高级管理人员：

- （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，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （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三年；
- （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、责令关闭之日起未逾三年；
- （五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人。
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；
- （七）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第七条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第八条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第九条 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) 在董事会授权范围内, 决定公司收购、出售资产及其它事项;
 - (九) 公司章程或董事会授予的其他职权。
- 总经理列席董事会会议。

第十条 副总经理行使下列职权:

- (一) 协助总经理工作, 并对总经理负责;
- (二) 按照总经理决定的分工, 主管相应部门或工作;
- (三) 在总经理授权范围内, 全面负责主管的各项工作, 并承担相应责任;
- (四) 在主管工作范围内, 就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议;
- (五) 按照公司业务审批权限的规定, 批准或审核所主管部门的业务开展, 并承担相应责任;
- (六) 就公司相关重大事项, 向总经理提出建议;
- (七) 完成总经理交办的其他工作。

第十一条 财务总监行使下列职权:

- (一) 主管公司财务工作, 对总经理负责;
- (二) 根据国家会计制度的规定, 拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序, 经批准后组织实施;
- (三) 根据《公司章程》有关规定, 按时完成编制公司年度财务报告, 并保证其真实性;
- (四) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议;
- (五) 按照公司会计制度规定, 对业务资金运用、费用支出进行审核, 并负相应责任;
- (六) 组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析, 并对其进行财务监督;
- (七) 完成总经理交办的其他工作。

第四章 总经理工作机构及工作程序

第十二条 公司设总经理办公室，作为总经理处理公司日常事务的常设机构。

第十三条 公司总经理办公会议制度是公司日常生产经营管理的议事制度，讨论有关公司经营、管理、发展等的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。总经理办公会议通常包括以下议题：

- （一）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划的方案；
- （二）拟订公司年度财务预决算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；
- （三）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案；
- （四）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）拟订公司员工工资和奖惩方案，拟订年度用工计划；
- （六）拟订公司基本管理制度和制定公司具体规章；
- （七）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- （八）根据董事会审定的年度生产计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- （九）在董事会授权的投资、决策权限内，研究落实具体处理方案；
- （十）研究决定公司各部门、中层管理人员的任免；研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- （十一）其它需要提交总经理办公会议讨论的议题。

第十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议，由总经理主持，总经理因故不能出席会议，应当由总经理指定副总经理代其召集并主持会议。

总经理办公会议常会每月召开一次，有下列情形之一的，总经理应在三个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）其他副总经理提议时；
- （三）董事会提议时。

第十五条 经理办公会议由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第十六条 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策

前应充分听取与会其他人员的意见。

第十七条 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实。

第十八条 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧，总经理有义务将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

第十九条 总经理办公室负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。

公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第二十条 总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。

会议纪要内容主要包括：会议名称、会议时间、会议地点、出席会议人员、会议议程、会议发言要点、会议决定。会议纪要由会议主持人审定并决定是否下发及发放范围。

第二十一条 会议纪要由公司总经理办公室存档。需要保密的文件，应注明秘密等级，承办单位按照公司档案管理规定执行。

第二十二条 总经理日常经营工作程序：

（一）投资项目工作程序

总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，由公司项目、技术等相关职能部门向总经理提交投资项目的初步可行性分析报告，总经理经过审议后按公司《对外投资管理制度》履行投资决策程序。总经理按董事会或股东会批准后决议组织实施。投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况。项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名公司副总经理、财务总监等高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，由公司人事部门进行考核，经总经理办公会议讨论，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序

重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门及财务部门审核，总经理批准。

（四）对外担保工作程序

按照公司《对外担保管理制度》规定的工作程序执行。

（五）工程项目管理工作程序

公司的工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应及时采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（六）公司对于重大项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定工作程序。

第五章 总经理报告制度

第二十三条 总经理应每季度定期向董事会和审计委员会 报告公司的经营情况。

第二十四条 根据董事会和审计委员会的要求，总经理应当随时向董事会会报告日常生产经营情况包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等，总经理必须保证该报告的真实性。

第二十五条 当总经理在执行公司股东会、董事会决议，组织公司日常经营管理中出现重大问题时、当公司发生重大生产安全事故、发生超越总经理权限范围的重大事项时总经理应及时向董事长报告。

第二十六条 报告可以书面或口头形式进行，董事会和审计委员会 认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十七条 总经理及其他高级管理人员绩效评价由董事会负责组织考核。

第二十八条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十九条 总经理违反法律、行政法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应承担赔偿责任。

第七章 附则

第三十条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和《公司章程》执行。本工作细则与有关法律、法规以及《公司章程》规定不一致的，以有关法律、法规以及《公司章程》的规定为准。

第三十一条 本工作细则由董事会负责制定、修改和解释。

第三十二条 本细则经董事会审议通过后实施。

山东太阳纸业股份有限公司

董 事 会

二〇二五年八月二十六日