

# 上海国际机场股份有限公司

## 总经理工作细则（2014 修订）

2014 年 8 月 6 日 六届九次董事会审议通过

### 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步完善上海国际机场股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，明确总经理权限，确保公司生产经营管理工作的规范性和有效性，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《上海国际机场股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等公司内部制度，制定本细则。

**第二条** 本细则适用人员范围为总经理和《公司章程》所规定的其他高级管理人员。

**第三条** 总经理和《公司章程》所规定的其他高级管理人员应当遵守国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》等相关规定，忠实履行职责，保证履行诚信和勤勉的义务，维护全体股东和公司的利益，实践和弘扬公司的企业文化。

## 第二章 总经理的资格

**第四条** 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。

**第五条** 《公司法》第 147 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司总经理及他高级管理人员。

**第六条** 总经理每届任期为三年，连聘可以连任。

## 第三章 总经理的职责

**第七条** 总经理对董事会负责，接受监事会监督，严格执行《国有企业领导人员廉洁从业若干规定》的各项要求。

**第八条** 总经理和其他高级管理人员应当认真履行职责，落实董事会决议和要求，完成年度和任期经营绩效考核指标。

**第九条** 总经理对董事会负责，行使下列职责：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议和工作部署，并向董事会报告工作；

（二）研究落实监事会的意见建议；

（三）按照公司战略和发展目标，研究提出公司的中长期发展规划、专项规划和年度发展计划、投资计划、科技进步计划，以及年度财务预算和决算方案；

（四）组织实施公司年度预算、生产经营计划和投资方

案；

（五）组织拟订公司内控制度和风险管理体系的实施方案；

（六）组织拟订公司内部管理机构设置方案；

（七）组织拟订公司的基本管理制度；

（八）组织制定公司的具体规章；

（九）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总工程师；

（十）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管理人员；

（十一）建立总经理会议制度，召集和主持总经理会议，协调、检查和督促各运营单位、职能部门和公司控股及参股公司的日常工作；

（十二）《公司章程》或者董事会授予的其他职责。

**第十条** 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会会议上没有表决权。

**第十一条** 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。

**第十二条** 其他高级管理人员应当按照总经理确定的分工或者授权，协助总经理工作，对分工、分管、联系或者受委托的工作负有责任，拥有相应职权，对总经理负责。

**第十三条** 受总经理委托，其他高级管理人员可以牵头负责协调跨分管范围的工作或其他专项任务。

**第十四条** 总经理不能履行其职责时，应当指定一名副总经理代行其职责。

## 第四章 总经理的权限

**第十五条** 总经理根据国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等相关规定，对公司重大决策事项、重大项目安排和大额度资金运作等事宜进行研究，经董事会审议通过后组织实施。

**第十六条** 总经理在董事会授权范围内行使以下权限，并签署权限以内的各类文件：

（一）批准经董事会审议通过的年度投资额度以内符合公司业务发展要求、维持日常生产经营所需的各类项目；

（二）签订金额 1,000 万元以内的合同；

（三）在公司资产负债率不超过年度资产负债率控制目标的前提下，批准生产经营性的短期融资；

（四）在年度累计发生额不超过年度预算总额的前提下，批准单项金额 50 万元以内的对外捐赠或者赞助；

（五）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

**第十七条** 总经理签署国家有关法律、行政法规、部门

规章、规范性文件及《公司章程》等相关规定需董事长签署以外的涉及公司生产经营管理的有关文件，包括但不限于公司各类规章、发文、合同和协议等内容。

## 第五章 总经理会议

**第十八条** 总经理为落实公司股东大会、董事会和监事会的有关决议，以及根据生产经营管理和投资决策等的需要，可以召开总经理会议，包括但不限于总经理办公会议、行政办公会议、各类专项会议等。

**第十九条** 总经理会议应当根据实际工作需要召开，着眼于有效沟通，协调公司内部各方面关系，解决问题，安排部署工作。

**第二十条** 总经理制定相关会议管理办法，以确保落实公司股东大会、董事会和监事会的有关决议，提高工作效率。

**第二十一条** 总经理会议认为需要提交董事会或者股东大会进行审议的事项，应当提供全面、真实、可靠的数据和资料，并形成专门的书面报告。

## 第六章 报告制度

**第二十二条** 总经理应当在董事会审议公司定期报告时向董事会报告工作情况。

**第二十三条** 总经理应当就公司重大、突发事件，包括但不限于涉及影响改革发展、机场运行、安全生产、服务质量和经营管理等事项以及董事会认为其他需要报告的事项向董事会进行专题报告。

**第二十四条** 提交董事会审议的议案及相关专题报告事项，应当由总经理或者总经理委托的其他高级管理人员和职能部门负责人向董事会报告。

**第二十五条** 总经理应当向董事会报告董事会决议的执行情况和董事会授权事项的实施情况。

**第二十六条** 总经理及其他高级管理人员应当积极回答董事会、监事会及董事、监事的咨询、质询，向董事、监事提供必要的信息和资料。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 本细则所称“以上”、“以内”含本数，“超过”、“少于”“低于”、“以下”不含本数。

**第二十八条** 本细则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件或《上市规则》等规定及《公司章程》相悖时或有任何未尽事宜，应按以上法律、行政法规、部门规章、规

范性文件或《上市规则》及《公司章程》执行，并应及时对本细则进行修订。

**第二十九条** 本细则为公司内部制度，任何人不得根据本细则向公司或任何公司董事、监事、高级管理人员或其他员工主张任何权利或取得任何利益或补偿。

**第三十条** 本细则经董事会审议批准后生效，修改时亦同。