

航天科技控股集团股份有限公司总经理工作细则

第五届董事会第五十八次（临时）会议审议通过稿

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善公司法人治理结构，按照《中华人民共和国公司法》、《证券法》以及航天科技控股集团股份有限公司章程（以下称章程），制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理。总经理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。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理任职资格应当具备下列条件：

（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、协调各种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，精通本行业、熟悉多种行业的生产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、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，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）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利执行期满未逾五年；

(三) 担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理、并对该公司、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三年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿。

(六) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且尚未解除者

第五条 国家公务员不得兼任公司总经理。

第六条 公司设总经理一名，实行董事长提名，董事会聘任制。

第七条 董事会聘任或者解聘公司总经理，总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任，副总经理经总经理提名，由公司董事会聘任。

第三章 总经理的职责与职权

第八条 总经理应履行下列职责：

(一) 依法经营，维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

(二) 严格遵守公司章程和董事会决议，组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，定期向董事会报告工作，听取意见；制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

(三) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(四) 组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

(五) 采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(六) 注重员工身心健康，注重对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，充分调动员工的积极性和创造性。

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，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，并向董事会报告工作；

(二) 组织实施董事会决议、公司年度预算和投资方案；

(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；

(七) 聘任或者解聘应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 提名进入控股、参股企业董事会董事和监事会监事的人选；

(九) 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；

(十) 提议召开董事会临时会议；

(十一) 在董事会授权及预算范围内，经总经理办公会通过，总经理在融资、投资、流动资金运用、固定资产购置、资产处置等方面在年度内有如下审批权限：

1、融资

代表公司实施董事会批准的融资计划。

2、投资

对外投资经董事会批准后实施。

3、流动资金运用

单笔1000万元及以下的流动资金运用。

4、固定资产购置

300万元及以下的固定资产购置。

5、资产处置和计提减值准备

(1) 单项50万元以下的实物资产处置。

(2) 计提资产减值准备占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例在10%以下或绝对金额不超过100万元。

(十二) 公司章程和董事长授予的其他职权；

(十三) 非董事总经理可列席董事会。

第十条 副总经理及其他高管受总经理委托分管相关工作。

(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，主管相应的部门或工作；

(三) 在总经理授权范围内，与其他高管相互协调配合负责所主管的各项工作，，并承担相应的责任；

(四) 在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

(五) 按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，并承担相应的责任；

(六) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

(七) 总经理交办的其它事项。

第四章 总经理工作机构

第十一条 总经理工作机构

根据发展需要，职能部门设置包括：办公室、运营管理部、财务部、证券投资部、人力资源部、党群工作部、法律审计部、纪检监察部、市场部等。

各职能部门职能简要描述如下：

1、办公室：负责协助公司领导处理日常工作，协调总部各部门业务和工作；负责公司基础管理、综合行政等方面管理工作。

2、运营管理部：负责公司发展战略与规划、经营管理、经济运行分析、经营业绩考核、创新管理、固定资产投资、信息化、价值工程、安全生产、质量管理等。

3、财务部：负责公司财务战略与规划、财务政策、会计核算、财务监督、预算管理、资金管理、成本工程等。

4、证券投资部：负责公司三会、信息披露、投资者关系、公司治理、资产运营、股权投资、证券事务、产权事务等。

5、人力资源部：负责公司人力资源整体开发、薪酬激励、教育培训等。

6、党群工作部：负责公司党建工作、思想政治工作、精神文明建设、企业文化建设、工会工作和共青团工作。

7、法律审计部：负责公司审计、风险管理、内部控制、法律事务、纪律检查和规章制度管理等。

8、纪检监察部：负责公司纪律监察、反腐倡廉、保障监督体系

等。

9、市场部：公司市场营销、国际化经营、品牌建设、资质建设、销售管理等。

第五章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议每月至少召开一次，须于会议召开3日前书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

有下列情形之一的，总经理应在5个工作日内召开临时总经理办公会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、其他副总经理提议时。
- 3、董事提议时

总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

总经理办公会议须由副总经理及其他高级管理人员参加。

总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第六章 总经理报告制度

第十三条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；

(五) 公司董事会会议决议执行情况；

(六) 董事会授权的其他事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第十四条 总经理应自觉接受董事会和监事会的监督、检查。董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知十日内按董事会或监事会要求报告工作。

第七章 附 则

第十五条 本规则未尽事宜，按照《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》等有关法律、法规、规章以及《航天科技控股集团股份有限公司章程》的规定执行。

第十六条 本规则由航天科技控股集团股份有限公司董事会负责解释。