

北方导航控制技术股份有限公司

总经理工作细则

(2020年11月修订)

第一章 总则

第一条 为完善北方导航控制技术股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理履职职责，规范经营层履职行为，根据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司章程指引》、《公司章程》的有关规定，结合公司管理体制和运作模式，制定总经理工作细则。

第二条 公司总经理由公司董事会聘任和解聘，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。

第四条 总经理对董事会负责，执行董事会决议，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理和监事会的监督。

第五条 本工作细则约束总经理本人和以总经理名义对外执行公务的副总经理、财务负责人等高级管理人员（董事会秘书不在此限）。

第六条 公司副总经理、财务负责人和其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。

第二章 总经理职权

第七条 总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》及法律法规的规定，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第八条 《公司章程》规定总经理行使以下职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作，在董事会闭会期间向战略委员会汇报工作；

（二）组织实施董事会决议、公司年度经营计划；

（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）拟订公司员工的工资、福利、奖惩制度，决定公司员工的聘用和解聘；

（九）提请经理办公会审议决定公司与关联人发生的交易金额低于 300 万元或公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

经理列席董事会会议。

第九条 总经理提名副总经理和财务负责人，应附该人选的简历、工作业绩等介绍文件。

第十条 董事会可根据需要对总经理的授权事项和权限进行调整。总经理在行使职权时，不得变更董事会的决议或者超越授权范围。

第十一条 《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、副总经理、财务负责人。副总经理、财务负责人有行政处罚、刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况，董事会建议总经理提请董事会对该人予以解聘的，总经理应提议解聘；总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

第十二条 总经理拟订公司内部管理机构设置方案、公司基本管理制度（包括财务制度、安全生产制度、劳动人事管理制度等）报董事会批准后实行。

第十三条 总经理拟定员工的工资、福利、奖惩制度，报总经理办公会批准后执行。

第十四条 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司员工等涉及员工切身利益的制度时，应事先听取工会和职代会的意见。

第十五条 总经理制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）规章、安全保卫规章、卫生环保规章、文件收发及档案管理等规章应符合国家有关法律、法规的规定，并使公司的管理标准化。

第三章 总经理办公会议和报告制度

第十六条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议是经理班子交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，原则上每月至少召开一次，特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会议。

第十七条 当有下列情形时，应当召开临时总经理办公

会议:

- (一) 董事长提出时;
- (二) 总经理认为必要时;
- (三) 有重要科研生产经营管理事项必须立即决策时;
- (四) 有突发性事件发生时。

第十八条 总经理办公会议应由总经理主持，特殊情况下总经理不能主持时，可指定一名副总经理主持。

第十九条 总经理办公会议应由公司总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员参加。必要时可由公司有关部门负责人列席会议。

第二十条 党委会研究讨论是总经理办公会决策重大问题的前置程序，“三重一大”事项须先经党委会研究讨论，再由总经理办公会做出决定。

第二十一条 总经理办公会议议题主要包括:

(一) 传达学习党中央、国务院、有关主管部门等领导机关的文件、决定，制定贯彻落实股东大会、董事会决议的措施和办法;

(二) 公司经营管理方案;

(三) 公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案;

(四) 公司内部经营管理机构设置、调整方案，内部定员，年度招聘及用工计划;

(五) 公司年度工资总额分解计划、中层管理者绩效考核方案;

- (六) 公司基本管理制度、具体规章;
- (七) 涉及多个副总经理分管的工作协调重要事项;
- (八) 研究制定公司在安全生产、维护稳定等涉及企业政治责任和社会责任方面采取的重要措施;
- (九) 通报公司生产经营情况;
- (十) 总经理认为需要研究解决的其他事项。

第二十二条 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要由总经理办公室负责存档。

第二十三条 总经理办公会议纪要经主持会议的总经理或副总经理签署后，由总经理班子负责实施，相关部门负责督办。凡是需要保密的会议材料，总经理办公室要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第二十四条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第二十五条 总经理办公会议会务工作由公司总经理办公室负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知经理班子成员及其他出席者。

第二十六条 各部门需要提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天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。为了保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和会议既定议题无

关的内容。重要议题讨论材料须提前三天送交出席会议人员阅知。

第二十七条 总经理办公会议由公司总经理办公室主任担任记录。会议记录由公司总经理办公室归档并保存。

第二十八条 总经理应按照《公司章程》的规定根据董事会或者监事会提出的要求，向董事会或者监事会报告公司日常生产经营情况、董事会决议执行情况、公司重大合同的签定、执行情况、资金运用情况和盈亏等情况，并保证报告内容的真实性。

第二十九条 总经理应当在每年的年度董事会上就年度公司整体经营情况及重要事项向董事会做全面汇报。

第三十条 报批制度。超出总经理职权的事项，需要解决处理的，由总经理提交董事会研究决定。

报送董事会审定的事项，应经总经理办公会议研究后，形成经理层的书面报告连同需审定事项的材料一并报董事会。

经理层的书面报告应载明需审定的事项、经理层的研究意见，并由总经理签名。

第三十一条 总经理、副总经理、财务负责人应当及时、主动地与董事会、董事沟通，并积极回答董事会、董事的咨询和质询。

第三十二条 总经理负责建立生产安全事故、突发公共事件等即时报告制度，确保上述事件发生后，公司在第一时间报告国资委和国家有关部门、事件所在地人民政府，并报

告开展应急救援和处置等情况。

第四章 附则

第三十三条 本细则由董事会负责解释和修改。

第三十四条 本细则自董事会通过后生效。2017年印发的《北方导航控制技术股份有限公司总经理工作细则》（北方导航董字〔2017〕304号）同时废止。