

航天科技控股集团股份有限公司

总经理工作细则

(经第七届董事会第三次会议审议通过)

第一条 总经理及公司其他高级管理人员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埋或经济工作经历,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。

第二条 总经理对董事会负责,向董事会报告工作,董事会闭会期间向董事长报告工作,总经理按照《公司章程》行使职权。

第三条 副总经理、财务总监、总经理助理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,与其他高级管理人员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。

第四条 总经理办公会议采取总经理负责制，在以下情形时及时召开：

(一) 总经理认为必要时；

(二) 其他副总经理提议时。

第五条 总经理办公会议由总经理主持召开，参加人员为：总经理、财务总监、副总经理、总经理助理及总经理指定的其他人员。公司董事、监事、董事会秘书、总法律顾问可列席会议。

第六条 总经理办公会职权包括：

(一) 根据公司党委会前置研究讨论后的意见，行使职权：

1. 年度工作会、领导干部大会上代表公司作报告；

2. 决定公司本级发起的重大科技创新项目立项(金额在300万元(含)以上)；

3. 对外技术引进(金额在500万元(含)以下)。

(二) 决定聘任除需公司党委推荐以外的相关人员。

(三) 以公司的名义印发的重要规章制度和文件。

(四) 所属子、分公司及事业部年度经营业绩考核及奖

惩。

(五) 本部年度《合规供应商名录》的确定及调整。

(六) 重大法律纠纷事宜。

(七) 重大审计、风控事宜。

(八) 公司重大经济合同签订(金额在 1000 万元以上)。

(九) 单笔固定资产投资额度大于 100 万元且小于 300 万元(含)的项目。

(十) 公司本部科技创新、资本运作类涉及公司商业秘密的采购业务。

(十一) 计提资产减值:公司年度计提资产减值准备(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 万元的事项)。

(十二) 资产核销:核销单项 50 万元(含)以下资产损失。

(十三) 债务重组:单项债务重组公司损失金额超 50 万元(含)以下资产损失。

(十四) 预算内单笔 1000 万元以上的流动资金运用。

(十五) 法律、行政法规、《公司章程》规定和董事会授权行使的其他职权。

第七条 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。

第八条 总经理应及时向董事会和监事会报告工作,报告内容包括但不限于:

(一) 公司经营计划实施情况和生产经营中存在的问题

及对策；

- （二）公司经营情况、财务状况等事项；
- （三）公司董事会会议决议执行情况；
- （四）公司重大合同签订和执行情况；
- （五）重大投资项目和进展情况；
- （六）资金运用和盈亏情况；
- （七）对公司经营发展可能产生重大影响的法规、政策；
- （八）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。

第九条 本细则未尽事宜，或与法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十条 本细则由公司董事会负责解释、修订。

第十一条 本办法自董事会审议通过之日起实施，第五届第五十八次（临时）会议审议通过的《航天科技控股集团股份有限公司总经理工作细则》同时废止。

航天科技控股集团股份有限公司董事会

二〇二二年七月二十二日