

航天科技控股集团股份有限公司

总经理工作细则

(经第七届董事会第十六次会议审议通过)

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) 境内实施的单笔固定资产投资额度 300 万元人民币以下(含)的事项; 境外实施的单笔固定资产投资额度 300 万欧元以下(含)的事项。

(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 100 万元(含)以下, 及核销年累计额占公司最近一个会计年度经审计净资产的比例在 0.5%(不含)以下的资产损失。

(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 本细则自董事会审议通过之日起实施，第七届董事会第三次会议审议通过的《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

二〇二四年一月二十九日