

北京新兴东方航空装备股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善北京新兴东方航空装备股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理及其他高级管理人员的行为，确保公司经营管理工作规范化、科学化、高效化，根据《中华人民共和国公司法》《北京新兴东方航空装备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及公司党组织相关工作规定，结合公司实际情况，制定本工作细则。

第二条 本工作细则对公司总经理和其他高级管理人员的职责权限、工作分工、主要管理职能与议事程序做出规定。

第三条 本工作细则对公司总经理和其他高级管理人员的主要管理职能与事项做出规定。

第四条 公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监以及其他由董事会聘任的高级管理人员（以下合称“经理层”），除应按照《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本工作细则的规定行使管理职权，承担管理责任。

第五条 公司经理层应坚持和加强党的全面领导，自觉接受公司党组织的监督，在重大经营管理决策前应听取党组织的意见，保证党和国家的路线、方针、政策在公司贯彻执行。

第六条 公司经理层的聘任与解聘，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行。

第二章 总经理机构

第七条 公司经理层由《公司章程》规定的高级管理人员组成，包括总经理一名、副总经理若干名、董事会秘书一名、财务总监一名。

第八条 公司总经理在公司党组织领导下，执行董事会的决策部署。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第九条 公司总经理行使下列职责：

（一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。

- 1、向各经营单位下达年度经营计划；
- 2、主持编制季度及月度经营计划；
- 3、检查经营计划实施情况；
- 4、适时调整有关经营计划；
- 5、协调经营中的对内、对外关系，解决经营中的重大问题；
- 6、根据董事会的要求，分阶段向董事会报告工作。

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案。

- 1、编制年度经营计划、投资方案的实施计划；
- 2、为年度经营计划、投资方案的实施准备人员、资金及物资条件；
- 3、检查投资资金预算执行情况；
- 4、提出投资重大变更建议；
- 5、组织投资工程验收及决算报告编制；
- 6、向董事会报告年度经营计划、投资方案实施情况。

（三）拟订公司内部管理机构设置方案。

- 1、提出公司内部管理机构设置方案；
- 2、提出各内部管理机构编制；
- 3、提出各内部管理机构职责；

4、根据权限划分，提议或任命内部管理机构负责人。

（四）拟订公司的基本管理制度。

1、劳动人事管理制度；

2、公司资产管理制度；

3、安全生产管理制度；

4、其他基本管理制度。

（五）制定公司的具体规章。

1、制定基本管理制度的实施办法；

2、制定其他公司管理必须的具体规章制度。

（六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监。负责提名公司拟聘任的副总经理、财务总监等公司高级管理人员。

（七）提议召开董事会临时会议。

总经理因下列事由可提议召开董事会临时会议：

1、公司年度计划和投资计划提出重大调整方案；

2、由于形势变迁或不可抗力致使公司投资计划无法实施，建议取消投资计划；

3、实施董事会决议的过程中与国家法律、行政法规相悖而需要重大调整时；

4、自身的合法权益受到重大损害时。

（八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

（九）非董事总经理应当列席董事会会议，但在董事会上没有表决权。股东会召开时，经股东要求，总经理和其他高级管理人员应当列席会议并接受股东的质询。

第十条 总经理根据《公司章程》及董事会的授权有权决定单项金额 300

万元以下的日常采购、销售等经营合同的执行。

第十一条 公司副总经理、财务总监等高级管理人员对总经理负责，行使以下职责：

（一）就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报。

（二）应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总经理反映，提出建议和意见。

（三）在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会议的决议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作，保证与总经理的全盘工作计划和部署安排高度统一，协调一致。

（四）协调所分管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系。

（五）可向总经理提议召开总经理办公会议。

（六）负责总经理委派的管理工作。

（七）副总经理、财务总监等其他高级管理人员根据业绩和表现，有责任提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

（八）贯彻落实总经理授权或安排的其他工作。

（九）及时完成总经理交办的其他工作。

第四章 计划与组织

第十二条 公司经理层按照公司年度经营计划和投资方案，组织制订具体的季度、月度工作计划及重大项目的实施计划。各项计划必须符合公司经营目标的需要，具备较强的可操作性和可行性，并在充分征求意见的基础上，经总经理办公会审议通过后组织实施。

第十三条 公司经理层应负责落实各项工作计划的组织工作，合理配置资源，并监督各下属部门的计划执行情况。

第五章 协调与控制

第十四条 公司总经理负责公司日常经营活动的整体协调与控制。各高级管理人员负责分管业务范围内的协调与控制工作。

第十五条 公司经理层应加强对工作流程、决策程序及资金、资产运用的内部控制，定期进行检查，及时发现并解决问题。

第六章 总经理办公会议制度

第十六条 公司经理层进行日常经营管理决策实行总经理办公会制度。

第十七条 总经理办公会由总经理召集和主持。总经理不能履行职责时，可委托一名高级管理人员召集和主持。

第十八条 总经理办公会参会人员包括：总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监等高级管理人员。根据会议议题，总经理可指定相关部门或单位负责人列席。

第十九条 总经理办公会议事规则应遵循民主集中制原则。会议决策程序、表决方式等具体规则，按照《总经理办公会工作细则》执行。总经理在充分听取意见的基础上作出最终决定，并对决策负责。

第二十条 总经理办公会议决策事项的范围包括：

- （一）贯彻落实董事会决议、党组织意见的工作措施；
- （二）组织实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）研究决定日常经营管理中的重要事项；
- （四）拟订需提交董事会或党组织审议的方案、报告；
- （五）决定公司内部管理规章制度；
- （六）决定高级管理人员分工及所属管理人员的任免、奖惩等事项；
- （七）董事会授权或总经理认为需要由总经理办公会讨论决定的其他事项。

第二十一条 总经理办公会会议纪要应完整、准确，经出席人员签字确认后归档保存，保存期限不少于五年。

第七章 报告制度

第二十二条 公司实行重大事项报告制度。各高级管理人员及部门负责人就分管工作中的重要情况，应及时向总经理报告。

第二十三条 总经理应定期（原则上每季度）就公司经营计划执行情况、财务状况、重大合同签署及履行情况等，向董事会报告。

第二十四条 公司发生或可能发生重大诉讼、仲裁、行政处罚、重大资产损失、重大安全事故，以及国家政策、市场环境发生重大变化等可能严重影响公司经营的事件时，总经理必须立即向董事会报告。

第二十五条 总经理应在年度董事会上代表经理层作年度工作报告。

第八章 附则

第二十六条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本工作细则所称“以上”“内”“超过”含本数，“以下”不含本数。

第二十八条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十九条 本工作细则经董事会审议通过后生效并实施，原有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

北京新兴东方航空装备股份有限公司

2026 年 8 月