

陕西航天动力高科技股份有限公司

总经理工作细则

(2001年7月15日第一届董事会第九次会议通过；
2018年8月2日第六届董事会第九次会议修订。)

第一章 总 则

第一条 为完善陕西航天动力高科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范经营班子的行为，明确总经理职责，保证总经理忠实、勤勉、高效地工作，维护公司、股东和债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》和《陕西航天动力高科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制订本工作细则。

第二条 公司依法设置总经理一名，副总经理、业务副总经理及其他高级管理人员若干名。

第三条 本细则所称高级管理人员是由总经理、副总经理、业务副总经理、财务总监、董事会秘书组成。

第二章 总经理的职权及权限

第四条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，具体行使下列职权：

（一）组织实施董事会决议，全面主持公司的日常生产经营与管理等工作；

（二）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；

（三）组织拟订公司年度财务预(决)算方案、利润分配方案、

弥补亏损方案和公司用于抵押、融资贷款的方案；

（四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的方案；

（五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（六）拟订公司员工工资方案和奖罚办法以及年度用工计划；

（七）拟订公司基本管理制度，完善公司具体规章；

（八）提请董事会聘任或解聘副总经理及财务总监；

（九）聘任或解聘所属分公司的经理；

（十）决定公司各职能部门负责人的聘任或解聘；

（十一）按照公司人事管理的有关规定，决定公司员工的聘用与辞退、薪酬与奖惩；

（十二）按照公司财务管理的有关规定，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十三）根据董事会确定的公司投资方案，组织实施投资项目；

（十四）根据股东大会通过的拟订生产计划、投资计划预(决)算方案，在董事会的授权范围内，决定公司贷款事项；

（十五）在董事会的授权范围内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；

（十六）在董事会授权范围内，审批公司财务支出款项；根据董事会决定，对公司大额款项的调度、财务支出与财务总监实行联签制；

（十七）在董事会授权范围内，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；

（十八）可提议召开董事会临时会议；

(十九)《公司章程》规定和董事会授予的其它职权。

第五条 总经理负责实施董事会决议，董事会授权总经理对公司资产、资金运用及签订重大合同的权限如下：

(一)有权签署经董事会批准的保证合同、抵押合同、质押合同，或其他因设置担保物权而产生的合同；

(二)在董事会批准的年度经营计划内的银行贷款合同；

(三)年度预算外，累计 2000 万元人民币以内的原材料采购合同，外协、外购合同；

(四)有权批准年度预算外，累计 500 万元人民币以内的费用性支出；

(五)年度预算外，累计 500 万元人民币以内的固定资产采购合同；

(六)上述授权范围内，总经理采用总经理办公会的方式集体决策，并按照公司“三重一大”制度办理。

第六条 其他高级管理人员的主要职权：

公司其他高级管理人员应当协助总经理完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，负责具体分工和分管范围内的经营管理工作，并对其分管权限范围内的经营管理工作承担责任。

第七条 高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

第三章 总经理的职责及义务

第八条 总经理的职责：

（一）维护公司法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和职工的利益关系；

（二）严格遵守法律、法规、《公司章程》和董事会决议，定期向董事会、监事会报告工作，听取董事会、监事会的意见和建议；

（三）积极维护党在企业的政治领导，主动向党委汇报工作；

（四）行使职权时不得超越权限范围，不得擅自变更股东大会、董事会决议；

（五）研究、决定或拟定有关职工工资、福利、奖惩、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会的意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

（六）组织公司各方面的力量，确保完成股东大会、董事会确定的各项工作任务和生产经营指标；

（七）注重分析和研究市场信息，组织研究开发新产品，增强公司的市场应变能力和竞争能力；

（八）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，提高质量和管理水平；

（九）采取切实措施，推进公司的技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力；

（十）不断改善企业工作环境、劳动条件，高度重视环境保护工作，切实做好安全生产工作；

（十一）加强对职工的教育培训工作，培育良好的企业文化，充分调动职工的积极性和创造性。

第九条 高级管理人员应列席董事会会议。

第十条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益。当其自身利益与公司股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，对公司负有下列忠实义务：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权。

（二）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

（三）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害公司利益的活动。

（四）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

（五）不得挪用资金或者将公司资金借贷给他人。

（六）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会。

（七）未经公司董事会在知情的情况下同意，不得泄漏在任期间所获得的涉及公司的机密信息。

（八）不得利用关联关系损害公司利益；

（九）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第四章 总经理办公会会议制度

第十一条 总经理办公会会议分为例会和临时会议。

总经理办公会会议由总经理主持，讨论公司的生产、经营、管理、

发展的重大事项，以及各部门、各分、子公司提交会议审议的事项。
总经理办公会会议视议程需要可指定公司有关职能部门及分、子公司负责人列席。

第十二条 遇有下列情况之一，总经理及时召开总经理办公会会议：

- （一）制订实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （二）制订公司内部管理机构的设置、合并或撤消方案；
- （三）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；
- （四）讨论公司内部员工的工资、福利、奖罚、聘用或解聘等涉及员工切身利益的问题；
- （五）讨论、拟定公司的具体管理制度；
- （六）重大设备事故、安全事故的处理；
- （七）传达上级会议精神，研究贯彻执行办法；
- （八）经营班子成员需集体讨论、研究的问题，需相互沟通、协调的事情；
- （九）总经理认为必要时。

第十三条 总经理办公会会议程序及参加人员：

（一）总经理办公会会议由总经理办公室组织，于会议召开两日前发出通知。

（二）总经理办公会会议由下列人员出席：总经理、党委书记、副总经理、业务副总经理、财务总监、董事会秘书、党委副书记、总法律顾问、科技委主任等公司领导。

(三) 总经理(扩大)会议扩大到下列人员出席：总经理助理、总工程师、总经济师、有关部门和分公司负责人及总经理指定的其他人员；

(四) 总经理召集的专题会议，由总经理指定人员参加。

(五) 总经理办公会议由总经理主持。总经理不在时，由总经理委托副总经理或其他高级管理人员主持。委托方式分为口头委托和书面委托，采取何种委托方式应由会议的重要程度而定；

(六) 会议召开时，首先由主持人宣读会议议程。其次，由会议发言人发言，最后由主持人做出结论。意见统一或基本统一的，由会议主持人做出明确决定。意见分歧较大的，由总经理做出决定；

(七) 总经理办公室主任或副主任，应负责全面、正确地做好会议记录。会议结束后，所有与会人员应在会议记录上签名。

第十四条 根据董事会的决定，公司设置合规高效的若干业务部门，负责公司各项经营管理和日常行政工作。其中主要日常经营管理工作程序如下：

(一) 投资项目工作程序：

总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度。公司投资管理部门应将可行性报告等有关资料提交总经理办公会审议并提出意见，经董事会批准后实施；投资项目实施时，应确定项目责任人，执行和跟踪检查项目实施进展情况；项目完成后，按照有关规定进行项目验收、审计或评估。

(二) 人事管理工作程序：

公司副总经理、业务副总经理、财务总监，由总经理提名，并由总经理提请董事会决定聘任或解聘。

公司中层管理人员(董事会聘任人员除外)，由党委会研究，总经理决定聘任或解聘。

(三)财务管理程序：

根据董事会决定，严格执行年度财务预(决)算制度，大额款项支出，实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审查核实，总经理批准；日常的费用支出，应本着勤俭节约、严格管理的原则，由财务部门牵头，分别与公司各部门核定年度费用基数，经总经理批准后支出。

第五章 总经理报告制度

第十五条 总经理应当根据董事会、监事会的要求，定期或不定期向董事会、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管理中存在的问题及对策；

(二) 董事会决议执行情况；

(三) 董事会授权事项执行情况；

(四) 公司重大合同的签订、履行情况；

(五) 公司资金、资产运用情况；

(六) 公司盈亏情况（包括预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异等）；

- (七) 公司与关联方发生的关联交易；
- (八) 公司投资、担保、借贷情况；
- (九) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- (十) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化；
- (十一) 总经理认为需要报告的其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第十六条 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到董事会或监事会通知后 5 日内按董事会或监事会要求报告工作。

第十七条 董事会闭会期间，总经理向董事长报告工作。

第六章 附 则

第十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》规定执行。

第十九条 本细则和国家法律、法规及《公司章程》有抵触者，按国家法律、法规和《公司章程》执行。

第二十条 本细则由董事会负责解释。

第二十一条 本细则自发布之日起实施。