

总经理工作细则

(2016年4月14日公司五届十七次董事会通过)

第一章 总则

第一条 为切实保护航天晨光股份有限公司（以下简称“本公司”或公司）股东和公司的合法权益，规范公司总经理的管理行为，保证公司总经理依法行使职权和承担义务，维护公司日常经营管理工作的有序进行，根据《中华人民共和国公司法》和《航天晨光股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）有关规定，结合公司实际运作情况，特制定本细则。

第二条 公司总经理按照公司章程的规定，全面主持公司经营业务和管理工作，对公司日常经营成果负总责，并受董事会委托组织实施董事会会议决议，对公司董事会负责。

第三条 公司总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第二章 聘任与解聘

第四条 公司设总经理一名，由公司董事长提名，经公司董事会提名委员会审查并提出建议后，由公司董事会聘任。总经理每届任期为三年，或与公司董事会换届同步，可以连任。公司董事经董事会聘任可以兼任总经理。

第五条 总经理的解聘必须经公司董事会决议通过，并由公司董事会向总经理本人提出解聘理由。

第六条 总经理本人要求辞职，必须提前两个月向公司董事会递交辞职申请，经公司董事会决议通过，并按公司章程及劳动合同的规定办理相关手续后方可离任。在未获公司董事会批准前，总经理必须按规定继续履行应尽职责。

第七条 公司副总经理、财务负责人等高级管理人员由公司总经理提名，经公司董事会提名委员会审查并提出建议后，由公司董事会聘任或解聘。

第八条 公司总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员的任职资格应当符合法律、行政法规及公司章程规定。

第三章 职责权限

第九条 公司总经理行使下列职权：

- （一）全面主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）组织编制和实施公司年度经营计划；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案，并报董事会批准；
- （四）组织编制公司内部控制制度、拟订公司的基本管理制度，并报董事会批准后监督执行；组织制订、批准具体规章制度和 workflows 等，并监督执行；
- （五）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；
- （六）负责对公司职工的聘用、升级、工资、奖惩和解聘等组织力量拟订相关管理办法并督促执行；
- （七）拟定公司年度财务预算、决算方案；拟定公司税后分配和弥补亏损方案；审批公司日常经营管理中的费用支出；
- （八）提议召开公司董事会临时会议；
- （九）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 公司总经理经董事会授权，可以行使以下职权：

- （一）根据公司董事会决定的技改投资方案，负责组织项目的实施；
- （二）根据公司董事会决定的公司年度经营计划、财务预算方案、决算方案，实施董事会批准限额内的贷款事项；
- （三）根据公司董事会或董事长批准的资产处置方案，实施公司法人财产的处置和购置；
- （四）在公司董事会批准的预算范围内，审批公司经营活动的财务支出款项；
- （五）根据公司董事会决定的年度经营计划，负责公司物资采购和产品销售政策制定；

第十一条 公司总经理拟订有关职工工资、安全生产、劳动保护、劳动保险、集体合同等相关规定和协议时，应严格按照国家法律和有关政策规定；其中有涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会意见，履行职代会相关程序。

第十二条 公司总经理应当根据公司董事会或监事会的要求，定期报告董事会决议实施情况，重大合同签订和执行情况，重大投资项目进展情况以及资金运用和企业盈亏

情况，并对报告内容的真实性、准确性负责。

第十三条 非董事总经理可列席董事会会议，无表决权。

第十四条 在公司总经理因故暂不能履行职权时，可指定一名副总经理代其行使职权。

第四章 议事规则

第十五条 为加强组织协调，提高公司经营管理效率，确保公司经营方针落实，由公司总经理、副总经理、财务负责人等公司高级管理人员组成公司总经理办公会，交流情况、研究工作、议定工作事项。经公司总经理提议，总经理办公会可以扩大到副总师（总助）以上领导并可以邀请相关人员参加。

第十六条 总经理办公会原则上每月召开一次。如遇重大的突发性事项发生或者总经理认为必要时，总经理可以临时召集。会议由总经理主持，总经理因故不能履行职权时，由总经理委托的副总经理召集主持。

第十七条 总经理办公会主要议事内容为：

- （一）制订落实股东大会决议、董事会决议的措施和办法；
- （二）制订公司年度经营目标及措施方案；
- （三）制订公司年度财务预算、决算方案；
- （四）制订公司内部经营管理机构设置方案；
- （五）研究公司经营管理和重大投资计划方案；
- （六）讨论公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
- （七）拟定公司基本管理制度、制定公司具体规章；
- （八）工作布置、检查以及情况通报；
- （九）总经理认为必要的、需要研究解决的其他事项。

第十八条 总经理办公会召开及表决程序

（一）总经理办公会会务工作由办公室负责。会议议案、议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前3天通知出席会议人员；

（二）需提交总经理办公会讨论的议题，可由分管职能部门的副总经理提出建议，报总经理审定；

（三）重要议题讨论书面材料应与会议通知一起送达出席会议人员预审，出席会议人员应按要求做好相关信息的保密工作；

（四）总经理办公会应当有过半数的总经理办公会成员出席方可召开。会议就有关事项形成决议时，原则上须经过半数以上的总经理办公会成员同意为通过。

（五）总经理办公会应当形成会议纪要，会议纪要由会议主持人审定并决定发放范围，会议纪要由办公室负责保存。对会议做出的重要决定由总经理或授权的副总经理根据需要以文件或通知的形式下发。

第十九条 总经理办公会应形成会议记录，会议记录作为公司档案由公司办公室保存，保存期限根据档案管理有关要求确定。会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名；
- （三）会议讨论事项；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议做出的有关决定。

第二十条 总经理办公会议对重大事项做出决定后，对需要向董事会或监事会通报的，应及时予以通报；对需要董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

第二十一条 总经理在处理紧急状态下发生的且必须当即决策的公司重大事项时（属于总经理办公会权限内），在向董事长汇报后，可以直接做出决定。应在事后向总经理办公会报告处理结果，并在会议纪要中作专门记载。

第二十二条 总经理在执行公司职务时，如有违反法律、行政法规或者公司章程的规定，玩忽职守，致使公司利益遭受损失的，应当承担赔偿责任；情节严重构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第五章 总经理的考核与奖惩

第二十三条 总经理的考核与奖惩，按总经理与董事会签订的任职责任书和年度经济责任考核方案，同时结合年度工作目标，由董事会予以符合性评定并考核，由董事会及薪酬委员会确定。

第六章 附则

第二十四条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起实施。

第二十五条 本细则由公司董事会负责解释。

附件：总经理办公会组织实施流程图

附件

总经理办公会组织实施流程图

流程名称: 总经理办公会组织实施流程

