

# 北京航天长峰股份有限公司

## 总裁工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善北京航天长峰股份有限公司(以下简称“公司”)法人治理结构,规范总裁及其他有关高级管理人员的工作,提高其工作效率,保证其认真行使职权、忠实履行义务,促进公司经营管理工作顺利进行,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》及其他有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》,并结合公司的实际情况,特制定本工作细则。

**第二条** 公司设总裁1名,由董事会聘任或解聘。总裁根据董事会授权,负责公司的日常生产经营管理工作。

**第三条** 总裁有副总裁、财务总监的提名权,副总裁、财务总监经公司总裁提名或建议由董事会聘任或解聘。公司设副总裁若干名,财务总监1名分管公司经营中不同之业务。

**第四条** 公司的总裁及其他高级管理人员的任职应当符合法律、法规以及《公司章程》规定的条件,应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定,履行诚信和勤勉的义务。

### 第二章 职责权限

**第五条** 总裁对董事会负责,行使下列职权:

(一)主持实施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) 制定公司战略和发展规划、经营计划，并组织实施；

(三) 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

(四) 拟订公司内部管理机构设置方案；

(五) 拟订公司的基本管理制度；

(六) 制定公司的具体规章；

(七) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；

(八) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

**第六条** 总裁、副总裁及其他高级管理人员职责和分工：

(一) 总裁的职责和分工：

主持公司经营全面工作，负责组织落实公司党委会议、董事长办公会议决议、董事会决议、履行董事会授予的职责，并向董事会报告工作；

1. 组织落实公司战略与规划、经营绩效目标实现、年度综合计划实施与考核、依法合规经营、重大经营风险管控、规章制度建设工作；

2. 分管并负责科技委与专业组的相关工作及学术交流、本部建设日常工作、政策研究、政务信息、年鉴、本部成本费用管控、自培研究生培养等方面的组织和综合管理工作；

3. 协助党委书记开展依法合规经营体系建设、干部和核

心人才队伍建设、落实人才强企战略等工作；

4. 完成其他需由总裁承担的工作。

(二) 副总裁协助总裁负责以下工作：

1. 协助总裁工作；

2. 按照分工分管相应的部门或工作，并承担相应的责任；

3. 在分管工作范围内，对相应的人员任免、机构设置（变更）、建章立制等事项向总裁提出建议；

4. 总裁授权或交办的其他工作事项。

**第七条** 公司资金、资产运用，签订重大合同的权限：

(一) 审定董事会授权额度内的重大项目立项、重大项目投标、重大合同审批等事项；

(二) 审定合同金额在 200 万元以上，不足 500 万元的集团公司自营产品国内民品贸易、国际贸易业务的立项；

(三) 审定技术开发外协合同金额在 50 万元以上，不足 100 万元的事项；

(四) 审定单项金额在 200 万元以上，不足公司上年末合并净资产 0.3% 的物资采购事项；

(五) 审定单项金额在 100 万元以上，不足公司上年末合并净资产 0.1% 的购买服务类事项；

(六) 审定公司本部及所属单位单项金额超过公司上年度 EVA 总额 10% 以上不足 20% 的技术引进项目；

(七) 审定涉案金额在 500 万元以上，不足 1000 万元的公司纠纷案件立项；审定涉案金额在 100 万元以上，不足 300

万元的公司重大诉讼案件调解、和解方案等；

(八) 审定资产损失在 300 万元以上，不足 500 万元的所属分子公司违规经营投资责任追究工作；

(九) 总裁在董事会授权范围内，审定公司的资金、资产运用、重大合同签订及其他事项。

### **第八条 总裁向董事会、监事会的报告制度：**

(一) 总裁应当根据董事会的要求，向董事会报告工作，报告的内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性；

(二) 董事会或者监事会认为必要时，总裁应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

## **第三章 总裁办公会**

### **第九条 会议性质。**

总裁办公会负责审定董事会授权总裁决策的事项，属于决策类会议。

### **第十条 会议内容。**

总裁办公会研究决策的具体事项参见《北京航天长峰股份有限公司董事会授权管理办法》。

### **第十一条 会议组织。**

(一) 总裁办公会由提请决策部门依据《北京航天长峰股份有限公司董事会授权管理办法》范围将需要提请审议决策的议题报公司办公室，经请示总裁同意后召开。

(二)会议由总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书组成；总裁主持，总裁因故不能参加会议时，应委托一名副总裁代为召集并主持。总裁办公会需超过一半以上公司高级管理人员出席方可召开。列席人员范围由提请决策部门根据议题涉及业务相关性提出建议，总裁可决定其他参会人员 and 列席人员。

(三)总裁办公会由公司办公室负责组织承办，提交总裁办公会审议议题需经前置会议审议通过，前置会议包括公司专题办公会、各管理委员会或领导小组会议等。

(四)总裁办公会议议题材料由提请决策部门负责准备，议题责任部门不晚于会议召开前1个工作日，将汇报提纲、主报告、前置会议纪要、意见征求情况等上会材料提交公司办公室。针对征求意见过程中公司领导提出的意见建议，应明确答复落实情况。

会后公司办公室负责拟制《总裁办公会议纪要》，报总裁审查、签发。公司本部相关部门负责会议确定事项的贯彻落实与情况反馈。如有会议决策事项涉及督办工作，由公司办公室负责督办。

## **第四章 责任追究**

**第十二条** 总裁及其他高级管理人员违反下列规定，应承担相应的责任：

(一)在超越董事会授权范围以及并未取得董事会同意情况下，进行投资、资金给付、处置资产、担保等行为；

(二)自营或为他人经营与本公司同类的业务；

- (三) 侵占公司财产；
- (四) 挪用或将公司资金借贷他人；
- (五) 泄漏公司的商业秘密。

总裁及其他高级管理人员违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

### **第十三条 责任追究。**

当出现重大决策失误、未履行集体审批程序和不按规定执行相关政策，应当追究相应的责任，由于个人失职原因造成公司出现重大损失而无法追回和补偿的，情节较轻的，给予批评教育，做出书面检查；情节严重的给予党政党纪处分，或者调整职务，责令辞职；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

## **第五章 附 则**

**第十四条** 本工作细则未尽事宜或与届时有效的法律、法规、中国证监会和上海证券交易所发布的规范性文件以及公司章程不一致的，按相关法律、法规、中国证监会和上海证券交易所发布的规范性文件以及公司章程执行。

**第十五条** 本工作细则解释权归属公司董事会。

**第十六条** 本工作细则自董事会审议通过之日起实施。原《北京航天长峰股份有限公司总裁工作细则》同时废止。

北京航天长峰股份有限公司

2023 年 4 月

28 日