

总经理工作细则

第一条 为明确总经理的责任及权利，规范总经理的工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和其它有关法律法规、公司章程的规定，结合公司的发展战略，特制定《北京华远新航控股股份有限公司总经理工作细则》。

第二条 北京华远新航控股股份有限公司（下称“公司”）的总理由公司董事会按照规定的程序选拔和任免。董事会通过本细则规范总经理的工作，使总经理的工作程序化、制度化。

第三条 总经理及其管理团队应严格按照本细则履行其运营和管理的职责。

第四条 总经理应具有业界公认的企业高级经营管理人员的素质，具体包括：

- （一）具有敬业诚信的基本职业素养和领导团队共同奋斗的个人魅力；
- （二）具有大学以上学历；
- （三）具有策划、制定、实施企业发展战略的能力和经历，并有良好的组织和沟通能力；
- （四）对公司治理结构有充分的理解和把握，能够有效的执行董事会和股东会的决议，并在董事会与管理层之间起到桥梁作用；
- （五）具体条件在每任总经理招聘和签订聘用合同时，依照具体情况另行拟订。

第五条 公司董事可以兼任本公司的总经理。

第六条 有下列情形者，不得担任公司总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾3年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾3年；

- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；
- (八) 法律、行政法规或者部门规章及《公司章程》规定的其他内容。

第七条 总经理每一任期为 3 年，经董事会决议可以连任。

第八条 经董事会授权，总经理享有如下职权：

- (一) 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) 组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；
- (三) 拟订公司的内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；
- (七) 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管理人员；
- (八) 拟订公司职工的工资、福利方案；
- (九) 决定公司职工的奖惩、聘用或解聘；
- (十) 草拟公司财务预算、决算和利润分配、弥补亏损方案，上报公司董事会和股东会审核；
- (十一) 代表公司对外处理经营业务，在董事会授权范围内签署重要合同；
- (十二) 公司章程或董事会授权的其它职权。

非董事总经理列席董事会会议。

第九条 总经理应当依法履行如下义务（包括但不限于）：

- (一) 对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作；
- (二) 遵守国家法律、法规和公司章程；
- (三) 执行董事会决议；
- (四) 完成预定的经营管理目标和指标；
- (五) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (六) 接受董事会、审计委员会质询和监督；
- (七) 不得从事损害公司利益的活动；
- (八) 不得泄露公司商业秘密；
- (九) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其它非法报酬；

(十) 在离职之后至少 1 年内不得在有直接竞争的同行业、同区域的公司担任高管职务；具体期限以公司与总经理的劳务合同确定。

(十一) 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或审计委员会报告公司重大合同的签订和执行情况，以及资金运用和盈亏情况，总经理必须保证该报告的真实性和完整性；

(十二) 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或辞退）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当听取工会和职工意见；

(十三) 总经理在执行职务时，如违反公司制度和公司章程、超越董事会授权权限、违反或不执行董事会决议、违反国家法律法规，致使公司遭受损害的，应当承担相应的责任并进行赔偿；如造成重大损害，经董事会或审计委员会决议，给予处罚或提起法律诉讼。

(十四) 公司与总经理的劳务合同规定的其他义务。

第十条 总经理依照公司章程及相关规定、与公司签署的劳动合同，享有公司规定的各种福利。

第十一条 副总经理职责与权限如下（包括但不限于）：

- (一) 协助总经理工作，并对总经理负责；
- (二) 在总经理授权范围内，全面负责分管的各项工作，并承担相应的责任；
- (三) 有权对所分管的职能部门的人员任免、聘用及机构调整向总经理提出建议；
- (四) 负责召开分管范围内的业务工作会议，将会议结果报告总经理。

第十二条 总经理领导总经理管理团队，包括副总经理、财务总监和总经理助理。

第十三条 副总经理、财务总监由总经理或董事会成员提名，由董事会任命，与公司董事会签订聘用合同。总经理助理由总经理聘任。

第十四条 公司设立总经理办公会制度，总经理办公会是总经理管理团队的重要议事方式。总经理办公会议事范围如下（包括但不限于）：

- (一) 对年度经营计划和预算调整。
- (二) 拟定投资方案。
- (三) 决定公司内部规章制度细则。
- (四) 中层管理人员人事变动。

第十五条 总经理办公会议事规范规定如下（包括但不限于）：

总经理办公会的召开分为两种形式：月例会和临时会议。

每月例会时间：每月末或下月初，具体时间由总经理决定。

临时会议：总经理认为必要时召开。

参会人员：公司全体管理人员。

第十六条 总经理向董事会述职：

总经理在公司财政年度审计结束后的董事会上做年度述职报告，总经理每半年需向董事会做一次经营报告，遇重大经营事项需向董事会做单独的临时报告。

总经理述职是总经理工作的重要组成部分，总经理述职报告随董事会会议通知提前送达每位董事。

总经理述职报告内容是对公司年度经营管理的总结，包括年度计划实施回顾、公司管理状况评价、公司下个财政年度发展重点、市场分析、本年度预算执行情况分析和下年度预算报告等部分。

总经理述职由董事会办公室提前安排董事会会议程序，总经理在完成述职报告后，应接受董事会成员的提问、质询，总经理有义务实事求是地答复，如无法现场答复需在会后按照董事会安排的期限内答复。

第十七条 本细则未尽事宜，依照有关规章制度和另行补充文件办理。

第十八条 本细则经公司董事会通过后生效。

第十九条 每届董事会新聘总经理时，将根据实际情况，决定是否对本细则加以调整和修改。

第二十条 本细则中各项条款的最终解释权、修改权归属公司董事会。