

中航电测仪器股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善中航电测仪器股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，充分发挥总经理的经营管理职能，规范总经理行为，根据《中华人民共和国公司法》和《中航电测仪器股份有限公司章程》有关规定，结合公司具体情况，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。公司设副总经理若干名，由总经理提名，并由公司董事会聘任或解聘。

第三条 公司董事可以兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第四条 《公司法》相关条款规定不得担任公司董事、监事、高级管理人员以及被中国证监会确定为市场禁入者并且禁入尚未解除的人员；最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚或者最近 12 个月内受到证券交易所公开谴责的人员；因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会立案调查，尚未有明确结论意见的人员不得担任公司的总经理。

第二章 总经理的职责和权限

第五条 总经理对董事会负责，并行使管理生产经营、组织实施董事会决议等下列职权：

（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） 组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三） 组织提出公司中长期发展规划、年度经营计划，并在批准后组织实施；

（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经理、总会计师、总法律顾问；

（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） 根据董事长授权，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） 列席公司董事会会议，非董事总经理在董事会会议上没有表决权；

（十一） 公司章程和董事会授予的其他职权。

第六条 副总经理、总会计师协助总经理工作，按照分管工作切实履行职责，向总经理负责。总经理应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应当对公司定期报告签署书面确认意见；

（二）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

（三）法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务。

公司出现下列情形之一的，总经理或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）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的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，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的；

（三）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。

第三章 总经理办公会

第七条 总经理办公会议由总经理或总经理委托的副总经理召集和主持，副总经理、总会计师参加；董事长视其工作情况

出席总经理办公会；董事、董事会秘书、总法律顾问、监事会主席可列席总经理办公会；根据需要可安排有关部门、分公司、子公司、事业部及控股公司负责人列席会议。

第八条 总经理办公会议主要研究议定以下事项：

- （一） 向董事会提交的工作报告；
- （二） 拟向董事会提交的相关方案；
- （三） 贯彻落实履行国有资产监督管理职责部门的重要决策部署和董事会决议，研究决策公司生产经营管理工作；
- （四） 在授权范围内决定公司重大经营事项；
- （五） 决定公司日常科研、生产、经营、管理事项；
- （六） 制定公司三年滚动发展计划；
- （七） 制定公司军品科研生产年度计划；
- （八） 制定公司专业性和专项改革方案；
- （九） 制定公司年度重点工作计划(KPI)；
- （十） 制定公司经营管理日常制度；
- （十一） 拟订公司经营管理基本制度；
- （十二） 拟订提交董事会决策的重大经营事项方案；
- （十三） 法律、行政法规、《公司章程》以及董事会授予的其他职权。

(十四) 总经理确定的其它事项。

第九条 总经理办公会议一般每月召开一次。另外，根据工作需要，总经理可决定随时召开。会议组织、工作联络、会议纪要及档案管理由公司综合管理部负责，其中会议纪要由综合管理部拟稿，由总经理或受其委托的会议主持人签发。

第十条 专题会议

专题会议是公司总经理或其委托人员主持召开的协调和处理专门工作、通报情况、交流经验、检查有关工作进展情况等的会议。会议议题由会议主持人确定。会议组织工作由负责该项议题涉及业务的牵头部室负责，必要时综合管理部协助。如果需要印发会议纪要，由有关部门按统一规格起草，综合管理部核稿，会议主持人签发。专题会议参加人员由会议主持人视议题决定。

第十一条 办理需要总经理办公会议决策的重大事项，应遵守如下程序：

(一) 主办单位就有关决策事项与有关部室进行商议，形成初步意见后报分管副总经理；

(二) 分管副总经理召集有关部室和人员进行研究，形成倾向性意见；

(三) 办公室向各分管副总经理收集有关决策议题，汇总后报总经理；

(四) 总经理确定需要上总经理办公会进行决策的有关议题。有关事项如需进行决策咨询的，由总经理指定有关部室或专人办理。

(五) 办公室通知有关部室向拟出席会议的人员分发有关决策事项的材料。与会人员收到材料之日与总经理办公会议召开之日至少需间隔1天以上(紧急情况除外)。分发材料可采用纸质或电子文档。

(六) 承办有关议题的部室负责人或分管副总经理汇报情况及初步意见,与会人员进行讨论、审议并对拟决策事项提出明确的意见;

(七) 主持人综合与会人员意见后提出决策意见;

(八) 总经理办公会议决定重大决策事项的,与会人员需在会议记录上签字。

第十二条 对总经理办公会决定的重要事项,由总经理及时向董事长进行报告。董事长可根据公司发展战略和其掌握的全局信息,决定总经理办公会通过议题是否执行。

第四章 日常经营管理工作程序

第十三条 科研、生产和经营活动的投资项目工作程序:总经理主持实施企业的投资计划。组织选择投资项目,组织可行性研究,组织专家审议,然后报请董事会批准;投资项目实施后,确定项目执行人和项目监督人,跟踪检查项目实施情况:项目完成后按照有关规定组织进行项目验收、审计。

第十四条 财务管理工作程序:在授权额度内,各项财务支出,由使用部门提出报告,财务部门审核,总经理或总经理授权的财务负责人审批;费用支出、固定资产购置,由总经理或总经理授权的财务负责人审批。

第十五条 工程项目管理工作程序：公司的工程项目实行公开招标制度，总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各项投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人对工程进行跟踪管理和监督，定期向董事长汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，进行工程决策审计。

第十六条 公司对重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 报告制度

第十七条 总经理应当定期向董事会和监事会提交工作报告：

（一） 每月结束后 10 日内，提交上月的财务报告（财务报告至少包括资产负债表、损益表、主要报表项目附注等内容）、资金运用情况。

（二） 每个季度结束后 15 日内，总经理应进行经济活动分析，并向董事会、监事会提交经济活动分析报告。

董事会或监事会有要求时，总经理应根据要求提交临时报告。

本细则中规定需向董事会提交的备案材料、提案或报告，均须以书面或电子文档形式交公司董事会办公室。

第六章 附则

第十八条 本细则未尽事宜按国家相关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第十九条 本工作细则经公司董事会审议通过，自通过之日起执行。

第二十条 本细则由董事会负责解释和修订。

中航电测仪器股份有限公司

二〇二二年六月