

证券代码：833171

证券简称：国航远洋

公告编号：2025-097

福建国航远洋运输（集团）股份有限公司

总裁工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

福建国航远洋运输（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 5 月 29 日召开第八届董事会第九次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.10：修订《总裁工作细则》；议案表决结果：同意 8 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为进一步规范福建国航远洋运输（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）议事方式和决策程序，提高规范运作和科学决策水平，有效履行职责、防范风险，保证公司经营及各项事业更好更快发展，根据《公司法》、《福建国航远洋运输集团（股份）有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，特制定本细则。

第二章 总裁

第二条 公司设总裁 1 名，由董事会决定聘任或者解聘。董事可受聘兼任总裁，总裁每届任期 3 年，可连聘连任。

第三条 总裁主持公司的经营管理工作，制定公司年度工作计划，拟定年度利润指标，并向公司董事会汇报工作。

第四条 总裁职责：

（一）主持公司的经营管理工作，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）拟订公司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裁、财务总监；

（七）决定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；

（八）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第三章 副总裁

第五条 公司设副总裁若干名，公司副总裁的人选由总裁提请董事会聘任或者解聘。副总裁为公司的高级管理人员，协助总裁管理公司的经营，董事可受聘兼任副总裁。副总裁每届任期 3 年，可连聘连任。

副总裁的主要职权：

（一）受总裁的委托分管部门的工作，对总裁负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）及时了解国家、省市有关企业管理和企业发展的政策、法规，协助总裁制定公司的发展规划；

（三）总裁因故不能履行职责时，应报董事会批准，指定 1 名副总裁代理行使总裁职责。

第四章 财务总监

第六条 公司设财务总监 1 名，为公司的高级管理人员，协助总裁拟定公司的目标资本结构、战略规划，组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、

会计核算和会计监督等方面的工作，组织规划公司资金筹措方案，完善公司会计制度和管理，参与公司重要经济问题的分析和决策。董事可受聘兼任财务总监。财务总监每届任期3年，可连聘连任，经总裁提名，由审计委员会、提名委员会分别审议后，由董事会聘任或解聘。

第七条 财务总监的职责：

- （一）负责组织编制公司的年度财务决算和年度财务预算报告；
- （二）负责组织编制和执行公司的财务预算、财务收支计划、信贷计划、审计计划、拟订资金筹措和使用方案、有效使用资金；
- （三）负责组织进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；
- （四）负责组织监督执行公司的税务计划和管理；
- （五）负责对重大财务收支的审批或转报总裁审批；
- （六）参与公司重大经济合同、经济协议、内部经济责任制的研究、审查和签订；
- （七）负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织对会计人员的业务培训和考核；负责向公司提出财务机构负责人和会计主管人员人选；
- （八）负责组织对公司资产的管理及参与拟定公司对外投资项目（包括独资、合资、合伙、入股）的计划运作；
- （九）负责组织对外投资及控股子公司的监督与管理；
- （十）协助董事会拟定公司募集资金计划和方案，配合落实公司有偿证券的发行与管理。

第五章 总裁办公会议事规则

第八条 总裁办公会参加人员：总裁、副总裁、财务总监及由主持人根据具体情况确定的有关列席人员。公司董事会秘书和证券管理部总经理、综合管理部总经理应列席会议。

第九条 总裁办公会由公司总裁提议、召集和主持。

第十条 参加总裁办公会会议的人员必须认真履行职责，严格保守公司秘密。

第十一条 总裁办公会会议以现场会议（含视频会议）为主，特殊情况下在保障与会人员充分表达意见的前提下，可采取书面、电话、线上表决等形式召开。

第十二条 综合管理部是总裁办公会会议的具体承办部门，负责总裁办公会会议的安排和通知、文字材料的整理和分发、会议的记录、决议的制作、资料的保管等工作，并有权检查、督办会议决议的执行情况。

第十三条 综合管理部就总裁办公会形成的会议记录，应记载会议召开的时间、地点、主持人姓名、出席和列席人员姓名、会议议程、发言要点、每一决议事项的决议结果等。

第十四条 总裁办公会会议记录和相关材料应作为公司重要档案长期妥善保管。

第十五条 总裁办公会议事范围，下列事项应按规定权限和程序召开办公会予以研究和审议：

（一）本细则第六章提及的重大事项；

（二）董事长或总裁认为需要提交总裁办公会审议的其他事项。

第十六条 总裁办公会议题由高级管理人员提出建议，经总裁确定。

第十七条 因故不能参加总裁办公会的人员，可以书面委托其他出席人员代为表决。

第十八条 总裁办公会研究决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或者开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当听取工会或职工代表的意见。总裁办公会如涉及需要披露信息的事项，需向董事会秘书提供信息披露所需的资料和信息。总裁会议作出重大决议之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见。

第十九条 总裁办公会审议的事项，应当形成书面决议或会议纪要。决议中应注明参会人员的意见并施行会签。按规定需要提交独立董事专门会议、董事会专门委员会、董事会审议的事项，应及时提交。

第二十条 办公会的议案一经形成决议，承办部门负责贯彻落实，分管领导抓好组织实施和督促检查。必要时，分管领导和承办部门将推进落实情况向董事长、总裁报告，综合管理部定期通报实施结果。

第六章 重大事项的决策

第二十一条 重大决策包括：

- （一）规章制度体系建设及重要制度的制定、修订和颁布；
- （二）年度经营计划、年度资本运作计划、年度固定资产投资计划安排的决定；
- （三）年度工作会议及其工作报告等涉及全局性、政策性的重要会议和报告；
- （四）管理机制、运行机制及组织结构（机构设置、人员编制）的调整；
- （五）资产重组、资本运作中的重大问题和决策；
- （六）净额 200 万元以上的资产转让、报废、核销等处置事项；
- （七）公司及其投资控股公司的重大投资决策、融资管理；
- （八）对公司及其投资控股公司资产收益的分配；
- （九）涉及船舶建造、航运安全、保密的重大事项；
- （十）年度财务预算方案、财务决算；
- （十一）薪酬分配制度或办法、重大奖惩以及涉及职工重大切身利益的事项；
- （十二）涉及 200 万元以上的重大法律纠纷案件或者对本公司声誉有重大影响事件的特殊案件应对方案；
- （十三）其他需要集体讨论研究或决定的重要事项。

第二十二条 重要人事任免包括：

- （一）中层管理人员的任免、奖惩；
- （二）其他需要公司总裁办公会集体讨论研究或决定的重要人事安排。

第二十三条 重大项目安排包括：

- （一）总投资 200 万元以上的固定资产投资项目；
- （二）对外投资 200 万元以上的项目；
- （三）境外投资 200 万元以上项目（含境内涉及外资项目）；
- （四）自筹经费支持的重大科研、预研项目；
- （五）对拆分规避审批的投资项目追责处理决定；
- （六）其他需要研究决定的重要事项。

第二十四条 大额资金运作包括：

- （一）向银行等金融机构借贷；

（二）100 万元以上的对外捐赠、赞助等。

第二十五条 在公司重大事项集体决策过程中，对于有实质性争议事项，应推迟决议。待重新调研，意见成熟后，再提交会议讨论。会议原则通过但具体事项尚需完善的，分管负责人及职能部门应尽快落实完善措施，并在下次会议上向参会人员书面报告相关情况。

第二十六条 建立回避机制，在讨论与本人及直系亲属或其他关联人有关的议题时，本人应回避。

第二十七条 公司重大事项会议尚未公布的内容，与会人员不得外泄。应公开或公示的事项，应按要求予以公开或公示。

第七章 附则

第二十八条 若本细则与相关法律法规和其他规范性文件以及《公司章程》矛盾之处，以相关法律法规和其他规范性文件以及《公司章程》为准执行。

第二十九条 本细则所称“以上”含本数。

第三十条 本细则自公司董事会审议通过起生效并实施。

福建国航远洋运输（集团）股份有限公司

董事会

2025 年 6 月 3 日