

航天科技控股集团股份有限公司

总经理工作细则

[经第七届董事会第三十二次（临时）会议审议通过]

第一条 总经理及公司其他高级管理人员任职资格应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行业、熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第二条 总经理对董事会负责，向董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作，总经理按照《航天科技控股集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）行使职权。

第三条 副总经理、财务总监、总经理助理受总经理委托分管相关工作：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，与其他高级管理人员相互协调配合负责所主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（六）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（七）总经理交办的其它事项。

第四条 总经理办公会议采取总经理负责制，在以下情形时及时召开：

（一）总经理认为必要时；

（二）其他副总经理提议时。

第五条 总经理办公会议由总经理主持召开，参加人员为：总经理、财务总监、副总经理、总经理助理及总经理指定的其他人员。公司董事、董事会秘书、总法律顾问可列席会议。

第六条 总经理办公会职权包括：

（一）根据公司党委会前置研究讨论后的意见，行使职权：

1. 年度工作会、领导干部大会上代表公司作报告；
2. 决定公司本级发起的重大科技创新项目立项（金额在300万元（含）以上）；
3. 对外技术引进（金额在500万元（含）以下）。

（二）决定聘任除需公司党委推荐以外的相关人员。

（三）以公司的名义印发的重要规章制度和文件。

（四）所属子、分公司及事业部年度经营业绩考核及奖惩。

（五）本部年度《合规供应商名录》的确定及调整。

（六）重大法律纠纷事宜。

（七）重大审计、风控事宜。

（八）公司重大经济合同签订（金额在 1000 万元以上）。

（九）境内实施的单笔固定资产投资额度 300 万元人民币以下（含）的事项；境外实施的单笔固定资产投资额度 300 万欧元以下（含）的事项。

（十）公司本部科技创新、资本运作类涉及公司商业秘密的采购业务。

（十一）计提资产减值：公司年度计提资产减值准备（占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例在 10%以下或绝对金额不超过 100 万元的事项）。

（十二）资产核销：核销单项 100 万元（含）以下，及核销年累计额占公司最近一个会计年度经审计净资产的比例在 0.5%（不含）以下的资产损失。

（十三）债务重组：单项债务重组公司损失金额超 50 万元（含）以下资产损失。

（十四）预算内单笔 1000 万元以上的流动资金运用。

（十五）法律、行政法规、《公司章程》规定和董事会授权行使的其他职权。

第七条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第八条 总经理应及时向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

（一）公司经营计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（二）公司经营情况、财务状况等事项；

（三）公司董事会会议决议执行情况；

（四）公司重大合同签订和执行情况；

（五）重大投资项目和进展情况；

（六）资金运用和盈亏情况；

（七）对公司经营发展可能产生重大影响的法规、政策；

（八）董事会授权的其他事项的实施情况以及总经理认为需要报告的事项。

第九条 本细则未尽事宜，或与法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时，以法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十条 本细则由公司董事会负责解释、修订。

第十一条 本细则自董事会审议通过之日起实施，第七届董事会第十六次会议审议通过的《总经理工作细则》同时废止。

航天科技控股集团股份有限公司董事会

二〇二五年八月四日