

海南航空控股股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为明确海南航空控股股份有限公司（以下简称“公司”）总裁及其他高级管理人员的职责和权限，规范公司总裁及其他高级管理人员工作行为，提高公司管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司章程指引》《上海证券交易所股票上市规则》等国家有关法律、行政法规和《海南航空控股股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本细则。

第二条 总裁应以公司的最大利益为行为准则，充分考虑公司应承担的社会责任，遵守国家法律、行政法规和《公司章程》，忠实诚信、勤勉尽责地履行职责。

第二章 任职资格及任免

第三条 公司设总裁一人，副总裁若干人并视情况设常务副总裁一人，财务总监一人，董事会秘书一人，安全总监一人。由董事会决定聘任或解聘。

第四条 公司总裁等高级管理人员的任职资格及聘任程序应符合法律法规和《公司章程》的相关规定。

第五条 总裁及其他高级管理人员任期从就任之日起计算，至本届董事会任期届满时为止，任期届满可连聘连任。

第三章 总裁职责

第六条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

（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）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常务副总裁、副总裁、财务总监、安全总监等高级管理人员。

（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）列席董事会会议。

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 总裁可根据分工原则，授权其他高级管理人员代为行使上述职权。其他高级管理人员在总裁领导下进行工作，对总裁负责，按各自的分工分管包括但不限于公司安全、飞行、运行、采购、人力资源、空中服务、地面服务、机务维修、市场营销、财务管理、投资管理、规范治理等方面工作。

第八条 总裁不得超越董事会授权范围行使职权，应当严格执行股东会和董事会决议。

第九条 总裁应列席股东会、董事会；总裁在股东会上应就股东的质询作出解释和说明。

第十条 总裁不得有下列行为：

（一）挪用公司资金。

（二）将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储。

（三）违反公司章程的规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保。

（四）违反公司章程的规定或者未经股东会同意，与公司订立合同或者进行交易。

（五）未经股东会同意，利用职务便利为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务。

（六）接受他人与公司交易的佣金归为己有。

（七）擅自披露公司秘密，并泄漏任职期间所获得的涉及公司的机密信息。

（八）利用内幕信息为自己或他人谋取利益。

（九）利用职权收受贿赂或者其他非法收入。

（十）侵占公司财产。

（十一）利用其关联关系损害公司利益。

（十二）其他法律、法规、《公司章程》禁止的行为。

（十三）违反对公司忠实义务的其他行为。

第十一条 总裁及其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确和完整。

第十二条 总裁及其他高级管理人员的配偶、子女持有公

司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第十三条 在内幕信息依法公开披露前，总裁及其他高级管理人员应当严格按照公司《内幕信息知情人管理制度》的规定填写内幕信息知情人档案，报送公司证券部汇总归档，供公司自查和相关监管机构查阅。

第十四条 总裁及其他高级管理人员应当配合公司进行资格核查、身份信息核查、股份买卖核查等一切上市公司按照相关规定开展的正常审查程序。

第十五条 总裁及其他高级管理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- （一）涉及刑事诉讼时。
- （二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时。
- （三）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

第十六条 总裁及其他高级管理人员若发生《公司法》第十四章规定的情形时，应当依照有关规定承担相应的法律责任。

第四章 总裁工作程序

第十七条 总裁负责主持公司生产经营管理工作，其工作程序为：

- （一）有序组织日常生产经营

1. 公司各部门在分工范围内履行职责、行使权利并定期向总裁报告或在总裁办公会上通报。

2. 各部门在分工范围内不能解决的问题，应报请分管副总裁、财务负责人、总裁或总裁办公会研究解决。

3. 各部门应主动配合，组织协调日常生产经营工作，对于各部门之间不能协调解决的问题，由分管副总裁、财务负责人报请总裁或总裁办公会研究解决。

（二）科学决策投资等重大事项，不断实现公司资产优化

1. 公司投资管理应包括：

（1）编制投资计划。

（2）进行项目可行性研究。

（3）进行项目立项。

（4）项目审批、实施。

（5）项目跟踪、报告。

2. 编制投资计划应包括公司所有投资项目。

3. 进行项目可行性研究应进行前期调研，并制作可行性研究报告，该报告内容包括投资项目的基本情况、投资方案、投资价值、市场前景、竞争情况、主要风险及防范措施等。

4. 项目立项应由公司相关部门会同有关专家、专业人员对项目可行性进行论证，同时将项目计划书、可行性分析报告等书面文件报总裁办公会进行审查和综合评估，决定是否立项。

5. 总裁办公会对已经立项的项目按决策权限决定实施或报董事会、股东会批准实施。

6. 投资项目由公司总裁组织相关部门具体实施，实行“项目负责制”。

7. 在实施过程中，总裁应对实施情况进行跟踪检查，并按决策权限向董事会、股东会报告。如发现项目决策有重大失误或因情况发生变化可能导致失败，公司相关责任人应根据决策权限按决策程序，对投资决策及时修订、变更或终止实施。项目完成后，按照有关规定进行验收和审计。

（三）推行人力资源增值管理，提升公司发展后劲

1. 制订公司人力资源发展计划，发现和培养公司的高级管理人员。

2. 制订员工培训计划，加强对员工的综合素质培训和业务知识教育，不断提高员工整体的工作技能和综合素质。

3. 建立和实施切合实际且行之有效的员工考核和激励机制，制定和实施季度、半年度、年度和专项员工奖励方案。

4. 培育良好的企业文化，鼓励员工为公司经营发展出谋划策，营造符合道德规范和公司核心价值观的企业文化氛围。

5. 不断向员工宣传公司发展战略目标，使推动公司的发展战略成为员工工作中的自觉行动，努力提升企业与员工之间契合度。

（四）严格执行财务管理制度，提升公司盈利能力

1. 在董事会授权范围内实施财务管理，不得超越董事会授权任意决定非授权的财务事项。

2. 构建忠于职守、业务精良、合理分工的财务管理机制。

3. 制订公司的财务管理制度，保证财务资料的完整、财务责权的清晰和财务流程的连续。

4. 建立健全财产清查制度，建立严格的内部控制制度，实行相互监督和相互制约的程序，促使公司财产的安全、完整和不受侵犯。

5. 编制公司的年度预算，合并全资子公司和控股子公司预算，并确保其科学、合理，符合公司客观实际。

上述事项必要时可提交总裁办公会或者董事会审议批准。

（五）其他事项

1. 除上述规定外，总裁职权范围内的其他事项及股东会、董事会批准实施的重大事项，参照公司相关规章制度规定的工作程序进行决策和组织实施。

2. 董事会对实施情况进行监督和检查，并可根据检查情况提出意见，总裁应遵照该意见进行改善和执行。

3. 总裁对上述事项的执行情况需向董事会作出报告的，应按照本细则第六章的规定执行。

第五章 总裁办公会

第十八条 总裁办公会是讨论公司有关生产、经营、日常事务管理、企业发展等重要事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议事项的工作会议，包括周期性生产经营会议及根据工作需要召集的临时会议。

第十九条 总裁办公会参加人员为总裁、常务副总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书、安全总监等高级管理人员。

董事长、副董事长可视情况出席会议进行工作指导。

根据现场议题的需要，总裁可以指定有关单位和部门的相

关人员列席会议。

第二十条 总裁办公会由总裁召集并主持，总裁可指定其他高级管理人员轮流主持周期性生产经营会议等会议。

第二十一条 公司办公室为总裁办公会的会务筹办部门。

第二十二条 会议召开前须以电子邮件、书面、电话等形式通知全体与会人员，会议通知应包括会议时间、地点、主持人、会议内容、出席人员、列席人员等。

第二十三条 总裁办公会研究的重大事项应立足调查研究，分析问题，解决问题，并提出带有倾向性的建议。

第二十四条 总裁办公会应对所议事项进行充分讨论，力求一致；有意见分歧时，由总裁作出决定。总裁办公会决定以会议纪要或决议的形式作出，布置的相关工作由公司有关部门和单位负责实施。办公室应跟踪执行情况，并适时向总裁汇报。

第二十五条 总裁办公会应有会议记录，内容包括会议时间、地点、主持人、出席人员、列席人员、与会人员发言要点等。

第二十六条 出席及列席会议的人员应妥善保管会议材料，特殊情况下可由办公室在会议结束时收回会议材料。在会议有关内容对外正式披露前，出席和列席人员对会议材料和会议审议的内容负有保密的责任和义务。

第二十七条 总裁办公会会议记录、会议纪要和决定作为公司档案由公司办公室保存，保管期限至少为十年。

第六章 总裁工作报告制度

第二十八条 总裁可以随时向董事会报告工作。总裁每年至少向董事会汇报一次工作；对必须及时处理的重大事项，可随时向董事会报告。

总裁应就下列事项向董事会报告：

（一）公司生产经营计划的执行情况、经营管理中存在的问题及对策。

（二）董事会决议执行情况。

（三）董事会授权事项执行情况。

（四）公司重大合同的签订、履行情况。

（五）公司资金运用情况。

（六）公司盈亏情况；预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，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。

（七）公司重大关联交易。

（八）公司投资、担保、借贷、捐赠情况。

（九）公司所处行业发展前景、国家政策、监管政策、税收政策、经营模式、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。

（十）总裁认为需要报告的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。

（十一）董事会及其下属委员会要求的其他报告事项。

第七章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，按《公司法》等国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定办理。

第三十条 本细则自公司董事会通过后生效，修改亦同。由公司董事会负责解释。