证券代码：834916　　证券简称：成功通航　　主办券商：申万宏源承销保荐

山西成功通用航空股份有限公司总经理工作细则

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

公司于 2025 年 12 月 9 日召开了第四届董事会第三次会议，审议通过《总经理工作细则》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。本议案尚需提交股东会审议。

二、　分章节列示制度的主要内容

山西成功通用航空股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总　则

第一条 为提高山西成功通用航空股份有限公司（以下简称“公司”）科学管理水平，根据《公司法》等法律法规及《山西成功通用航空股份有限公司章程》）（以下简称“《公司章程》”）有关规定，制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理和副总经理的职责权限与工作分工作出规定，并对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能作出规定。

第三条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员除应按公司章程的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

第四条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的选聘，应采取公开、透明的方式进行。

第五条 公司应与总经理、副总经理及其他高级管理人员签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。

第六条 公司总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第二章　经理机构

第七条 公司经理机构设总经理 1 名，董事会秘书 1 名，财务负责人 1 名，副总经理若干名。

第八条 公司可以根据生产经营发展的需要，设置其他高级管理人员。

第九条 总经理向董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第三章　经理班子职权

第一节　总经理的职权

第十条 总经理对董事会负责，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副经理、财务负责人；

（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负责管理人员；

（八）决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩政策及方案；

（九）公司章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十一条 总经理可行使以下资金、资产的运用权限：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一期经审计净资产的 10%以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

第十二条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，至少每半年报告一次。

第十三条 总经理应根据董事会或监事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会、监事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十四条 副总经理为总经理的辅助机构，分别对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第十五条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第三节　副总经理的职权

第十六条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，对总经理负责，完成董事会下达的经营计划。

第十七条 副总经理的职权范围为：

（一）依照分工负责具体的经营管理工作；

（二）协助总经理工作。

第十八条 及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第四章　总经理办公会

第十九条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

第二十条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第二十一条 总经理办公会所议事项应属于董事会授权范围内的事项。

第二十二条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由公司行政部通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第二十三条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于十年。

第二十四条 总经理办公会至少应每二个月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

1、贯彻落实董事会决议；

2、实施公司年度计划、公司投资计划；

3、决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；

4、决定公司各具体部门规章制度；

5、决定提请董事会任免总飞行师、副总经理等公司高级管理人员；

6、决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；

7、决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；

8、总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第五章 责任承担

第二十五条 对于经公司相关部门考核不能胜任其职守的管理人员，公司有权对其进行处分，处分方法包括：限期改正；扣减报酬；降低薪水；下调职务；解聘。

第二十六条 对于玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的管理人员，公司除可给予上述处分之外，还有权要求其赔偿损失。赔偿损失的具体数额根据公司的相关规定并结合实际情况决定，赔偿数额原则上不得低于公司实际损失的 10%。当相关损失发生时，公司有权从行为人应从公司获得的利益中直接扣除，以弥补公司的损失。

第六章 附 则

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本细则如有与公司章程规定相冲突之处，以公司章程的规定

为准。

山西成功通用航空股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日