

证券代码：872357

证券简称：山东通航

主办券商：德邦证券

山东通用航空服务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

山东通用航空服务股份有限公司第三届董事会第二十次会议审议通过了《拟取消监事会、修订《公司章程》及相关制度的议案》，表决结果：同意票 5 票，反对票 0 票，弃权票 0 票，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》等相关法律法规和《山东通用航空服务股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本工作细则。

第二条 总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书均为公司高级管理人员，其任职、职权和行为规范除应符合《公司章程》及本细则规定外，还应符合《公司法》、全国中小企业股份转让系统等相关监管机构的规定。

第二章 高级管理人员的任职条件及任免

第三条 总经理及其他高级管理人员应符合《公司章程》关于其任职资格的规定。具有《公司法》第一百四十六条规定的情形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，不得担任公司的高级管理人员。

财务负责人作为高级管理人员，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第四条 公司设总经理 1 名，经董事长提名，由董事会聘任或解聘。总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

总经理在被聘任之前，可以要求董事会提供经营活动所需要的资源配置。

第五条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，其辞职程序和后果应遵守《劳动合同法》、《公司章程》及与公司签订的劳动合同等相关规定。

第六条 副总经理及其他高级管理人员（董事会秘书除外）的聘任或解聘，经总经理提名，由董事会审议并作出最终决定。

第三章 高级管理人员的职责

第七条 总经理负责公司的日常运营管理，除《公司章程》及董事会决议另有规定外，董事会应充分保障并支持其工作的自主性。由董事会下达对总经理的年度绩效考核指标，总经理应领导其他高级管理人员努力达成董事会下达的绩效考核指标。如总经理因重大过错导致未能通过董事会的绩效考核的，董事会有权根据总经理的履职情况决定是否继续聘任总经理，不论该总经理的任期是否已经届满。

第八条 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，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （三）拟定公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟定公司的基本管理制度及其实施细则；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）拟定公司年度经营计划报董事会审议批准后组织实施；
- （七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理等高级管理人员；
- （八）提出公司副总经理和董事会秘书等高级管理人员的薪酬的建议、制定其绩效考核指标并对其工作按照下达的绩效考核指标进行考核。总经理有权根据副总经理和董事会秘书等高级管理人员的考核结果向董事会提请上述人员的解聘或续聘。
- （九）聘任或解聘除应由股东会、董事会聘任或者解聘以外的其他人员及中介机构；
- （十）决定公司高级管理人员以外员工的聘用、解聘、薪酬、工作安排、考核、奖惩；
- （十一）经总经理办公会审议后，决定一次性购买、出售资产不超过 200 万元的

事项；

（十二）经总经理办公会审议后，决定关联交易行为：

- 1、与关联自然人发生的成交金额不超过 50 万元的关联交易；
- 2、与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产不超过 0.5%的交易，或者 300 万元以下的交易。

如该关联交易相对方与总经理存在关联关系的，该关联交易应提交董事会进行审议。

（十三）审议批准单笔日常性经营收入合同金额或单笔经营性收入占公司最近一个会计年度经审计净资产不超过 20%的事项；

（十四）公司经营性支出事项：

- 1、如果经营性支出事项所涉及的公司已经过董事会、股东大会审议通过的，在审议通过的金额下，总经理有权审议批准单笔经营性支出占公司最近一个会计年度经审计净资产不超过 5%的事项，如果单笔经营性支出占公司最近一个会计年度经审计净资产超过 5%且取得董事长的书面授权，总经理有权审议批准。
- 2、除本条第 1 项之外，审议批准日常经营性支出合同金额不超过 300 万元事项。

（十五）签发公司日常业务、财务和管理文件；

（十六）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

（十七）总经理决定公司“三重一大”事项，应事先听取公司党支部的意见。

第九条 公司设副总经理的，副总经理行使下列职权：

- （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及授权范围，负责主管部门的工作；
- （三）在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理提出建议的权利；
- （四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （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，并承担相应的责任；
- （六）对公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- （七）办理总经理交办的其他事项。

第十条 财务负责人行使以下职权：

- （一） 主管公司财务工作，在总经理领导下开展日常工作，对总经理负责；
- （二） 制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- （三） 根据本细则及公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限及程序，并报总经理批准；
- （四） 对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项有向总经理提出建议的权利；
- （五） 按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- （六） 定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；
- （七） 维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- （八） 办理总经理交办的其它事项。

第四章 高级管理人员向董事会、审计委员会的报告制度

第十一条 高级管理人员应当根据董事会或审计委员会的要求，由董事会办公室组织（公司设立董事会办公室前，由董事会秘书组织）定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一） 公司年度计划实施情况；
- （二） 公司重大合同的签订和执行情况；
- （三） 资金运用和盈亏情况；
- （四） 重大投资项目的进展情况；
- （五） 公司董事会决议执行情况；
- （六） 年度报告、半年度报告、季度报告；
- （七） 董事会要求的其他专题报告。

第十二条 董事会或者审计委员会认为必要时，可要求高级管理人员报告工作。高级管理人员应在接到通知后 10 日内，由董事会办公室组织（公司设立董事会办公室前，由董事会秘书组织），向董事会或者审计委员会报告工作。

第十三条 高级管理人员认为必要时，可要求向董事会或审计委员会报告工作。

董事会或审计委员会应在接到请求后 5 日内听取高级管理人员的报告。组织听取的，由董事会办公室（公司设立董事会办公室前，由董事会秘书组织）负责；不组织听取的，其可向董事会提交书面报告。

第五章 总经理办公会会议

第十四条 总经理办公会会议由总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书参加，必要时，可邀请相关部门负责人列席。

总经理办公会会议一般应每月召开 1 次，由总经理召集并主持，涉及相关副总经理及其他高级管理人员负责的业务时可由相关负责人召集并主持。必要时，总经理或副总经理可提议召开总经理临时会议。

第十五条 根据《公司法》和《公司章程》，结合公司实际情况，总经理办公会会议可就下列内容作出决定：

- （一） 讨论决定公司的日常生产经营管理工作，切实保证公司各项经营目标的实现；
- （二） 指定专人负责实施董事会决议、公司年度工作计划、对外投资方案，公司财务预算报告及利润分配与资金使用方案；
- （三） 讨论拟定公司内部管理机构设置方案；
- （四） 讨论拟定公司的基本管理制度，制定组织编制、人事编制和公司的具体规章制度；
- （五） 决定提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人及其他高级管理人员（董事会秘书除外）；
- （六） 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；
- （七） 决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；
- （八） 负责审查并批准公司年度计划内的生产、经营、投资、改造、基建项目、科研开发的可行性研究报告；
- （九） 依照公司年度计划，决定公司有关资金、资产的运用或安排；
- （十） 决定公司重大突发事件处理方案；
- （十一） 根据董事会的授权或要求拟订应由董事会决议事项的初步方案并报请董事会决议；

（十二） 总经理办公会应根据董事会或审计委员会的要求，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，应及时向董事会、审计委员会报告并应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第十六条 总经理办公会无权决定应由董事会或股东会审议的事项，包括但不限于对外重大投资、资产抵押、对外担保、关联交易、重大资产转让或受让等。

第十七条 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。

第十八条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应作出会议纪要，由会议主持人签发后执行。总经理办公会记录一般永久保存。

第十九条 总经理办公会拟定有关公司职工劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等直接涉及职工切身利益的规章制度或者重大事项问题时，应当事先听取公司工会、职工代表大会或职工大会的意见。

第六章 附则

第二十条 本工作细则未尽事宜，依据国家有关法律、法规规章、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第二十一条 本工作细则的有关条款与《公司法》等法律、法规、规章、规范性文件或者《公司章程》的规定相冲突的，按法律、法规或者《公司章程》的规定执行，并应及时修订本工作细则。

第二十二条 本工作细则所称“内”、“以上”、“以下”，都含本数；“低于”、“以外”“超过”，都不含本数。

第二十三条 本工作细则经公司董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

第二十四条 本工作细则由公司董事会负责解释。

山东通用航空服务股份有限公司

董事会

2026年1月19日