

中航（成都）无人机系统股份有限公司

总经理工作细则

二〇二五年十二月

第一章 总则

第一条 为建立中航（成都）无人机系统股份有限公司（以下简称“公司”）科学、高效的生产经营管理工作秩序，明确经理层职权、责任，规范经理层工作行为，保证经理层依法依规行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《中航（成都）无人机系统股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等相关规定，制定本细则。

第二条 本工作细则适用于经理层、总经理办公会及本细则中涉及的有关人员。

第三条 公司设总经理1名，总设计师1名，总工程师1名，总会计师1名，副总经理若干名，由董事会聘任或者聘解。经理层负责“谋经营、抓落实、强管理”，对董事会负责，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理。

第四条 公司建立总经理办公会制度，规范经理层行使职权、履行职责的行为。总经理办公会可对其职权进行分授权。

第二章 职权

第五条 经理层行使权利，应与职工民主管理相结合，支持公司职工代表大会、工会依照有关法律、行政法规行使权力，维护职工合法权益。

第六条 依据《公司章程》，总经理行使下列职权：

- （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）拟订公司中长期发展规划、年度经营计划，并在批准后组织实施；
- （三）拟订公司投资计划和投资方案，并在批准后组织实施；
- （四）根据公司投资计划和投资方案，决定一定额度内的投资项目，批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；
- （五）拟订公司发行公司债券及债券类债务融资工具的方案及一定金额以上的其他债务融资方案，批准一定金额以下的其他债务融资方案；
- （六）拟订公司资产抵押、质押、保证等对外担保方案；

（七）拟订公司一定金额以上的资产处置方案、对外捐赠或赞助方案，批准公司一定金额以下的资产处置方案、对外捐赠或赞助方案；

（八）拟订公司内部管理机构设置方案、公司分支机构的设立或撤销方案；

（九）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；

（十）拟订公司年度财务预算方案、决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案；

（十一）拟订公司增加、减少注册资本的方案；

（十二）拟订公司的改革、重组方案；

（十三）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、总会计师、总设计师、总工程师及其他高级管理人员；

（十四）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或解聘以外的管理人员；

（十五）拟订公司的职工收入分配方案；

（十六）拟订内部监督管理和风险控制制度，拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（十七）建立总经理办公会制度、召集和主持公司总经理办公会议；

（十八）协调、检查和督促公司生产经营和改革发展工作；

（十九）公司章程或者董事会授予的其他职权；

（二十）总经理列席董事会会议。

第七条 总经理通过总经理办公会行使董事会授权，决策前一般应当听取党委书记、董事长意见。

第八条 为落实总经理应当通过总经理办公会等会议形式行使董事会授权要求，明确总经理办公会等职权及总经理办公会授予经理层成员的职权，公司应制定经理层经营权限清单，经总经理办公会批准后实施。

第三章 总经理办公会

第一节 会议规定

第九条 总经理办公会由总经理主持，可委托副总经理或总会计师主持。参会人员为经理层全体成员，包括总经理、副总经理、总会计师、总设计师、总工程师。

董事会秘书、综合管理部部长列席会议，提出议案部门可根据实际情况列席会议。

公司总法律顾问、首席合规官应当列席会议，对决策事项发表合规意见，对涉法决策事项发表法律意见。

公司党委书记、董事长、党委副书记、纪委书记可根据工作需要列席总经理办公会。

第十条 总经理办公会一般每周召开一次，也可根据需要适时召开。

有下列情况之一的，总经理应立即召开总经理办公会：

- （一）董事会、董事长建议时；
- （二）总经理认为有必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第十一条 总经理办公会议题由总经理、副总经理、总会计师、总设计师和总工程师提出，承办部门负责议题及相关材料提交、上会汇报及组织实施议定事项。议题及相关材料应在会议召开前提交决策程序，经审批同意后列为正式议题。综合管理部负责会议议题整理、汇总。其中，决策事项应当经合规审查，涉及法律决策事项还需经法律审核，合规审查、法律审核未通过的，不得上会决策；重大事项还可委托专家或研究咨询机构进行论证。

第十二条 总经理办公会的会议方式、时间及地点由主持人决定，一般情况以现场会议形式召开，特殊情况可采用通讯会议形式。会议涉及国家秘密的，按照涉密会议要求管理。

第十三条 会议通知和会务安排由综合管理部负责，会议通知应于会议召开前通过OA办公系统或电话形式通知全体参会人员 and 列席人员。会议通知包括：会议举行方式、日期和地点、会议议题、会议召集人和主持人、发出通知的日期、有关会议议题的特殊说明。会议召开前，汇报部门应将会议的议题材料和相关说明材料送达与会成员充分研究。

第十四条 总经理办公会一般不得请假，若有特殊原因，须向会议主持人请假。

第十五条 总经理办公会应当有过半数经理层成员出席方可举行。

第二节 总经理办公会决议程序

第十六条 总经理办公会议召开程序：

- （一）会议召开时，由主持人宣布会议议题，并根据会议议程主持议事；
- （二）主持人应保障与会经理层成员充分发表意见，控制会议进程、提高议事效率。未出席会议，亦未提交书面意见的，视为放弃在该次会议发表意见的权利；
- （三）经理层成员与会前应充分审阅议题资料，会议发言应要点明确，具有针对性；
- （四）主持人可以应经理层成员要求，指定相关人员对议题做出说明；
- （五）会议对决议事项应逐项审议和表决，会议表决采取口头和记名投票相结合的方式进行。特殊情况下，也可采取举手或不记名投票方式进行表决。根据会议表决情况形成总经理办公会决议。

第十七条 总经理办公会通过议题时，同意票超过应到会经理层成员半数为通过。

第十八条 根据表决情况形成总经理办公会决议，总经理办公会决议以会议纪要形式签发。

第三节 总经理办公会会议记录与执行

第十九条 总经理办公会由综合管理部指定专人负责会议记录。会议记录包括：会议召开的日期、地点、主持人、参会人员、会议议程和议题、参会人员发言要点、决议结果、会议记录人等。出席会议的经理层成员应当在会议记录上签名。

第二十条 总经理办公会会议纪要由综合管理部负责草拟，总经理签发。

第二十一条 会议结束10个工作日内完成会议记录、纪要及其他会议材料的整理工作，按年度归档保管。

第二十二条 对总经理办公会决定的事项，由经理层成员按照分工负责落实，相关业务部门负责具体实施。

第二十三条 综合管理部负责对总经理办公会议定事项进行督办管理和动态跟踪，并定期向总经理办公会报告议定事项执行情况。

第四章 总经理报告制度

第二十四条 每年度结束后，总经理向董事会做总经理年度工作报告，并保证报告的准确、客观、真实。

第二十五条 在董事会闭会期间，总经理应就公司年度计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等重要工作向董事长报告。

第二十六条 总经理应当根据董事会的要求，适时向董事会报告工作。其中，应每半年对董事会授权的行使、执行和完成情况进行统计分析，并向董事会报告。

第二十七条 总经理办公会研究后需董事会审议的事项，应经总经理办公会研究后，形成相关事项的材料一并报送董事会。

第二十八条 公司如遇重大技安、环保事故或因自然灾害、不可抗力引发的重大突发事件，或发生重大诉讼、仲裁案或行政处罚，对公司生产经营可能产生较大影响时，总经理应及时向董事长报告。

第五章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，依照有关法律法规、《公司章程》《董事会议事规则》的规定执行。

第三十条 本细则自董事会批准后生效。

第三十一条 本细则由公司董事会负责解释。