

中航黑豹股份有限公司

经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确经理层职权、责任，规范经理工作行为，保证经理依法行使职权、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》）、《中航黑豹股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）和其他有关法律法规的规定，特制定本细则。

第二条 公司依法设经理、副经理、财务负责人，经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。副经理、财务负责人协助经理工作，对经理负责。

第二章 经理的任职资格与任免程序

第三条 经理任职应当具备下列条件：

（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）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司经理：

（一）无民事行为能力或限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪被判处刑罚，执行期满未逾五年；或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；

（四）担任因违法被吊销营业执照的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾三年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）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。

（七）法律、行政法规或《公司章程》规定的其他情况。

第五条 违反上述第四条规定聘任经理的，该聘任无效。经理在任职期间出现上述第四条情形的，公司应解除其职务。

第六条 董事可受聘兼任经理、副经理，但兼任经理、副经理的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第七条 经理由公司董事长提名，董事会聘任。公司经理每届任期与公司董事会任期相同，为三年，任期届满，经董事会聘任，连聘可以连任。副经理、财务负责人经经理提名，由公司董事会聘任，

任期三年，可以连聘连任。

第三章 经理的职权

第八条 经理行使下列职权：

- （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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；
- （七）提出应由公司推举的公司下属控股子公司的董事、监事及高级管理人员人选，提请董事会决定；
- （八）决定聘任或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；
- （九）董事会闭会期间，经理有权决定董事长授权范围内的相关事项。相关事项涉及关联交易时，应按有关规定办理。
- （十）提议召开董事会临时会议；
- （十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第九条 副经理的主要职权：

- （一）协助经理工作。
- （二）受经理委托分管部门的工作，对经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上有较大自主决策权。
- （三）参加公司经理办公会议，发表工作意见和行使表决权。

(四) 在经理缺席时，受托代行经理部分或全部职务。

(五) 经理临时授权的其他工作任务。

第四章 经理的义务与责任

第十条 经理对董事会负责，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。经理必须履行下列义务：

(一) 遵守国家法律、法规和公司章程；

(二) 执行董事会决议；

(三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；

(四) 定期或不定期向董事会报告工作；

(五) 接受董事会、监事会质询和监督；

(六) 不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动；

(七) 除《公司章程》规定或股东会同意外，不得同本公司订立合同或进行交易；

(八) 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人；

(九) 不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储；

(十) 不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；

(十一) 除依照法律规定或者经股东大会同意外，不得泄露公司秘密；

(十二) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬，不得侵占

公司财产；

(十三)不得利用内幕信息从事内幕交易；

(十四)不得编造虚假的信息。

第十一条 经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表意见，并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十二条 经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿；造成重大损害的，经董事会或监事会决议，给予处罚或提起法律起诉：

(一)玩忽职守、处置不力；

(二)超越董事会授权权限；

(三)没有依照董事会决议；

(四)违反法律法规、公司章程、董事会决议及本细则。

第五章 经理办公会议

第十三条 经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议每月召开1次，于每月第一个星期一召开。

第十四条 经理办公会议由经理主持召开，如遇经理因故不能履行职责时，由经理指定一名副经理代其召集主持会议。

第十五条 经理办公会议讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议讨论的事项，会议议题由经理决定，副经理在其分管、协办范围内可提出专项议题、提案，但需由经理最终审定。

第十六条 参加人员为经理、副经理、董事会秘书及其他高级管理人员，必要时经理可根据会议内容指定其他人员参加或列席会议。本公司董事及监事可以列席经理办公会议。

第十七条 经理办公会议会务工作由经理办公室负责。经理办公会议议程及出席范围经经理审定后，经理办公室须于会议召开 2 日前以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

第十八条 各部门和人员需提交经理办公会议讨论的议题，应于会议前 5 天向经理办公室提交，由经理办公室请示经理后予以安排。重要议题讨论材料须提前 3 天送达出席会议人员阅知。

第十九条 经理办公会议应当由二分之一以上的高级管理人员出席时方可举行。

第二十条 经理办公会议实行民主集中制、经理负责的原则。对于会议讨论的议题，经理应当在归纳多数与会成员意见后做出决定；对于不宜即时做出决定的议题，经理有权决定以后再议；对于必须做出决定但又不能形成一致意见，且经理认为必须及时做出决定的事项，应报公司董事会讨论决定。

第二十一条 有下列情形之一的，经理应在 3 个工作日内召开临时经理办公会议：

- （一）经理认为必要时；
- （二）其他副经理提议时；
- （三）董事提议时。

第二十二条 经理办公会议设秘书 1 名，负责会议议题的收集及传递、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等，出席会议的人员和秘书应当在会议记录上签名。

第二十三条 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，保管期限不少于 10 年。

第二十四条 会议纪要或决议由经理办公室督促各部门及其他单位执行。

第六章 报告制度

第二十五条 经理应当根据董事会或者监事会的要求，每季度至少一次向董事会和监事会报告工作，报告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，报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十六条 公司在经营活动中发生以下事项时，经理应及时向董事会、监事会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）公司重大合同签订、执行情况及资产运用情况；
- （三）报告期利润实现数较利润预算数低 10%或较利润预算数高 20%以上时；
- （四）公司财务状况发生异常变动；
- （五）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁事项。

第二十七条 董事会或者监事会认为必要时，经理应在接到通知

的 3 日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第七章 附 则

第二十八条 本细则未做规定的，适用《公司章程》并参照《公司法》、《证券法》等法律法规的有关规定执行。本细则如与《公司章程》规定不一致的，以《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本细则的生效及修改均需经董事会审议通过。

第三十条 本细则由公司董事会负责解释。