

证券代码：833873

证券简称：中设咨询

公告编号：2022-035

## 中设工程咨询（重庆）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2022年1月6日召开了第四届董事会第六次会议，会议审议通过《关于修订<中设工程咨询（重庆）股份有限公司总经理工作细则>的议案》，表决结果：同意8票；反对0票；弃权0票。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 中设工程咨询（重庆）股份有限公司 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步提高中设工程咨询（重庆）股份有限公司（以下简称“公司”）总经理（总裁）及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，进一步规范公司总经理（总裁）及其他高级管理人员的议事方式和决策程序，保证总经理（总裁）及其他高级管理人员能够合法有效地履行其职责，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》（以下简称“《证券法》”）《北京证券交易所股票上市规则（试行）》《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》等有关法律法规、业务规则的相关规定，以及《中设工程咨询（重庆）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章

程》”），制定本细则（以下简称“本细则”）。

**第二条** 公司设总经理（总裁）一名，副总经理（副总裁）若干名，财务负责人一名，董事会秘书一名，均由董事会聘任或者解聘。

**第三条** 总经理（总裁）对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分工，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。

**第四条** 公司总经理（总裁）任免均应履行法定程序并依法公告。公司应与总经理（总裁）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。

## 第二章 总经理（总裁）的任职资格和任免程序

**第五条** 总经理（总裁）应当具备下列条件：

（一）具备丰富的经济理论知识、管理知识和实践经验，具有较强的经营管理才能和业务水平；

（二）具有一定年限的企业管理工作经历，熟悉本行业生产经营业务和国家有关政策、法律和法规；

（三）具备良好的职业道德水准和个人修养，知人善用、勤勉尽责、廉洁奉公。

**第六条** 有下列情形之一的，不得担任公司总经理（总裁）：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被北京证券交易所（以下简称“北交所”）、全国中小企业股份转让系统有限责任公司或者其他证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会、北交所及《公司章程》规定的其他情形。

公司总经理（总裁）任职期间发生本条规定情形的，应当及时向公司主动报

告并自事实发生之日起1个月内离职。

**第七条** 本细则第五条、第六条适用于公司财务负责人、董事会秘书等人员。

**第八条** 国家现任公务员不得兼任公司总经理(总裁)及其他高级管理人员。

在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第九条** 董事可受聘兼任总经理(总裁)或者其他高级管理人员，但兼任总经理(总裁)或其他高级管理人员的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

**第十条** 公司总经理(总裁)、财务负责人及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

(一) 公司总经理(总裁)由董事长提名，由董事会聘任或解聘；

(二) 公司副总经理(副总裁)、财务负责人由公司总经理(总裁)提名，由董事会聘任或解聘；

(三) 公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第十一条** 公司解聘总经理(总裁)、财务负责人及其他高级管理人员的程序如下：

(一) 解聘公司总经理(总裁)，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；

(二) 解聘公司副总经理(副总裁)、财务负责人，应由公司总经理(总裁)提出解聘建议，由董事会决定；

(三) 解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定。

**第十二条** 总经理(总裁)、董事会秘书和财务负责人的聘期与董事会任期相同，可连聘连任。

**第十三条** 总经理(总裁)及其他高级管理人员聘期届满前辞职，应当提交书面辞职报告，且不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。辞职的具体程序

和办法由总经理（总裁）、其他高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

### 第三章 总经理（总裁）的职权

**第十四条** 总经理（总裁）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）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理（总裁）列席董事会会议。

**第十五条** 总经理（总裁）因故不能履行职责时，经董事长同意有权指定一名高级管理人员代行职务。

**第十六条** 总经理（总裁）列席董事会会议，非董事总经理（总裁）在董事会会议上没有表决权。

**第十七条** 总经理（总裁）应当根据《公司章程》以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会或股东大会批准。

**第十八条** 财务负责人及其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理（总裁）的安排，承担相关工作。

## 第四章 总经理（总裁）的责任

**第十九条** 总经理（总裁）应担负下列职责：

（一）总经理（总裁）应当按董事会或者应监事会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。总经理（总裁）必须保证报告的真实性和完整性；

（二）注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

（三）采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

（四）关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件；

（五）拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

**第二十条** 公司总经理（总裁）和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）未经公司股东大会批准，不得自营或者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；

（六）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；

（九）未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业任职；

- (十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；
- (十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (十二) 未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在法律有规定、公众利益有要求时向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

**第二十一条** 总经理（总裁）在行使职权时，应当根据法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

## 第五章 报告制度

**第二十二条** 总经理（总裁）应当每季度向董事会、监事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司重大合同的签订执行情况；
- （四）资金运用和经营盈亏情况；
- （五）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （六）资产购置和处置事项；
- （七）关联交易情况
- （八）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （九）其他董事会授权事项的实施情况及总经理（总裁）认为需要报告的事项。

**第二十三条** 总经理（总裁）签署有关重要合同后，应及时向董事会报告。

**第二十四条** 总经理（总裁）在拟定有关员工工资、福利、安全生产、劳动保护、保险、聘用和解聘等涉及员工切身利益的问题时，应事先听取工会意见，吸收员工代表参加有关会议。

**第二十五条** 董事会或监事会认为必要时，总经理（总裁）应在接到通知的

三日内按照董事会或监事会的要求报告工作。

**第二十六条** 在董事会和监事会闭会期间，总经理（总裁）应就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

## 第六章 总经理（总裁）办公会

**第二十七条** 总经理（总裁）可定期主持召开总经理（总裁）办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大事宜，审定公司经营合同。

**第二十八条** 总经理（总裁）办公会组成人员：总经理（总裁）、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员。根据总经理（总裁）办公会议题，总经理（总裁）可要求其他人员列席会议。

**第二十九条** 总经理（总裁）办公会议题的征集：公司办公室提前两天向高级管理人员征集办公会议题，并列出具题、议程，报总经理（总裁）审批后提前一天向与会人员发出通知。

**第三十条** 总经理（总裁）办公会由总经理（总裁）主持，总经理（总裁）因故不能主持会议时，可指定一名高级管理人员主持会议。

**第三十一条** 有下列情形之一时，应立即召开总经理（总裁）办公会：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理（总裁）认为必要时；
- （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。

**第三十二条** 总经理（总裁）办公会由总经理（总裁）办公室指派专人做好会议记录。对总经理（总裁）办公会研究的重大问题，应做出会议纪要，由总经理（总裁）签发后执行。

## 第七章 绩效评价与激励约束机制

**第三十三条** 总经理（总裁）的绩效评价由董事会负责组织考核。

**第三十四条** 总经理（总裁）的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

**第三十五条** 总经理（总裁）违反法律、行政法规、部门规章或《公司章程》的规定，致使公司遭受损失，应当承担赔偿责任。

## 第八章 附则

**第三十六条** 本细则自董事会批准之日起实施。

**第三十七条** 本细则中未予规定的事宜，依照《公司法》、《证券法》等有关法律法规相关规定以及《公司章程》和公司相关制度的规定执行。

**第三十八条** 本细则与《公司法》、《证券法》等有关法律法规的相关规定和《公司章程》的规定相悖时，按照法律法规的相关规定和《公司章程》的规定执行。

**第三十九条** 有下列情形之一的，公司应当修改本细则：

（一）《公司法》、《证券法》等有关法律法规的相关规定或《公司章程》修改后，本细则规定的事项与修改后的法律、行政法规或《公司章程》的规定相抵触；

（二）公司董事会决定修改本细则。

**第四十条** 本细则修改时，由总经理（总裁）办公会提出修改意见，提请董事会批准。

**第四十一条** 本细则的解释权属于公司董事会。

中设工程咨询（重庆）股份有限公司  
董事会

2022年1月10日