

成都市路桥工程股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月)

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善成都市路桥工程股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）的法人治理结构，明确公司经营管理层的工作权限，规范经营管理层的工作行为，保证经营管理层勤勉履职，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《上市公司治理准则》等法律法规和规范性文件及《成都市路桥工程股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本工作细则。

第二条 依照《公司章程》和本工作细则规定，总经理组织其他高级管理人员负责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。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 总经理应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；

（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，精通本行业生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公正，有较强的使命感和开拓进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、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 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、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 3 年；

（五）个人因所负数额较大债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事和高级管理人员，期限尚未届满。

（八）法律、行政法规、部门规章或相关业务规则规定的其他情形。

公司违反前款规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现前款所列情形的，公司应当解除其职务。

第五条 总经理的任职要求同样适用于公司其他高级管理人员，总经理及其他高级管理人员的任职应符合有关法律法规及《公司章程》的规定。

第六条 公司设总经理 1 名、董事会秘书 1 名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；设副总经理 4 名、财务负责人 1 名、总工程师 1 名、总经济师 1 名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第七条 公司董事可以受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的 1/2。

第八条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员。

公司的总经理及其他高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第九条 公司解聘总经理，应在解聘前提出解聘意向和理由，经董事会同意后决定解聘。

第十条 公司副总经理的解聘，由总经理提出理由，由董事会决定解聘。

第十一条 总经理、副总经理每届任期3年，任期届满，可连聘连任。总经理、副总经理在聘任期届满前，不得无故解除其职务。

第十二条 总经理、副总经理在任期内提出辞职，有关总经理、副总经理辞职的具体程序和办法由总经理或副总经理与公司之间签订的劳动合同规定。

第三章 总经理的职权与职责

第十三条 公司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）制订公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人、总工程师及总经济师；

（七）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；

（八）拟定安全生产以及劳动保护、劳动保险方案；公司职工的工资、福利、奖惩方案；公司职工聘用和解聘的管理方案；

（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。

第十四条 副总经理主要行使下列职权：

（一）协助总经理协调相关管理工作，根据总经理授权，代行总经理部分职

责，对总经理负责；

（二）在总经理领导下开展工作，实行分工负责、相互协作，履行各自职责，完成分管任务，实现分管目标；

（三）根据公司年度经营计划、预算和总经理的年度工作报告，组织领导有关职能部门，编制公司及各部门工作计划，并跟踪进行检查、督促、考核、总结；

（四）协助总经理执行董事会决议，根据总经理的授权，具体负责公司重大项目和投资计划的组织实施工作；

（五）完成总经理交办的其他工作。

第十五条 公司财务负责人行使下列职权：

（一）主管公司财务工作，对总经理负责；

（二）根据法律法规、规范性文件和会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经总经理或董事会批准后组织实施；

（三）接受企业内部审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部审计监督；

（四）组织对企业重大投资决策和经营活动进行财务分析，并对其进行财务监督；

（五）负责培训、监督检查、处理反馈财务系统工作情况和规章制度执行情况；

（六）掌握并贯彻执行国家的财政法规和财经制度及相关政策、法规；

（七）定期检查职能部门及公司所属单位财务预算的执行情况；

（八）负责拟定财务预算方案和财务决算方案；

（九）按照会计制度的要求，按时完成编制公司定期财务报告，并保证其真实、准确、完整；

（十）沟通公司与金融机构的联系，保障正常经营所需的金融支持；

（十一） 完成总经理交办的其他工作。

第十六条 公司总工程师行使下列职权：

（一） 总工程师在公司质量与技术管理方向向总经理负责。

（二） 贯彻执行国家和地方制定的有关科技方针，以及国家有关的技术与质量管理的法律、法规、政策、规范及标准等。组织工程技术人员和广大职工积极推进科技进步和科技创新，承担公司的工程质量及施工技术管理。具体分管公司的科技发展部、中心试验室等技术职能部门，以及就与技术、质量有关事宜和外部各方搞好联络工作。

（三） 对公司科技发展部、分公司主任工程师及项目的总工、试验室等主要技术管理人员进行对口管理，并主持分公司和项目部技术人员的技术培训及继续教育工作。

（四） 组织协调公司各基层单位编制、汇总、革新与完善公司各项技术与质量管理规章制度。并负责指导、督促、考核各基层单位认真贯彻执行。

（五） 负责公司“质量、环境、职业健康安全”体系的建立、实施、保持与改进，并督促该体系持续有效地良好运行。

（六） 审批分公司及项目的施工组织设计及重大施工方案。

（七） 召集并主持对重大方案的评审会议和审批。

（八） 参与配合人力资源部对技术人员招聘、培训、任用、考评等。

（九） 参与配合运营管理部对分公司及项目部的工程管理。

（十） 参与配合市场部投标工作中技术方案的审核。

（十一） 对分公司及各项目进行定期或不定期的质量检查、监督，提供随时的技术指导和咨询，协助其建立健全经理部的质量保证体系，强化其质保体系的运行检查与监督。

（十二） 协助总经理开展关于生产和技术方面各项工作。

（十三） 配合公司其他的领导及各部门的相关工作。

（十四） 通报传达国家的技术标准及新技术知识，参与贯标的相关工作。

（十五） 负责公司内外技术交流、技术合作等事项。

（十六） 参与重大产品质量缺陷的处理。

（十七） 完成总经理交办的其他工作。

第十七条 公司总经济师行使下列职权：

（一） 在总经理领导下，主管公司经营工作。协助总经理制定公司长期、中期、近期的生产经营计划。

（二） 负责落实公司年度经营拓展计划。指导有关部门做好市场调查和市场预测，将信息汇总、分析，掌握本行业市场行情，根据公司经营方针，参与经营决策。

（三） 负责组织工程投标以及公司投标的全过程管理工作，完成工程投标的中标率指标。

（四） 负责组织市场部对投标结果进行分析并出具报告，使公司了解同行的市场价位，掌握市场报价的主动权。

（五） 负责指导市场部对合同文件的编制、管理、投标评审、合同评审及相关资料的收集、整理、传递及归档。

（六） 负责对生产、技术、财务等业务管理进行协调，以共同实现公司经营目标，并主持评审基层单位年度目标完成情况，指导有关单位采取措施，完成各项生产、经营目标。

（七） 负责组织对外签订合同及合同的管理，合同签订后负责对其内容进行交底。

（八） 负责对外协作单位在合作前的审核工作，为公司的经营决策提供参考意见。

（九） 负责督促公司质量、环境和职业安全健康管理体系在市场部工作中的运行。

(十) 完成总经理交办的其他工作。

第十八条 总经理应履行下列职责：

- (一) 遵守国家政策、法律、行政法规和《公司章程》；
- (二) 执行董事会决议；
- (三) 组织公司各方面力量，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) 接受董事会质询和监督。

总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运用和盈亏情况，并保证向董事会及有关方面所提供的信息，内容真实、准确、完整，没有虚假、严重误导性陈述或者重大遗漏。

总经理不得变更董事会决议，不得越权行使职责。

第十九条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险方案、处理解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的事项时，应当事先听取工会和职工代表意见。决议的形成和实施须履行国家有关法律、法规规定的程序。

第二十条 总经理须接受在职和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

第二十一条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第二十二条 《公司章程》中有关董事义务的规定，适用于公司总经理和其他高级管理人员。

第四章 总经理办公会议

第二十三条 总经理办公会议是交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，主要讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议的事项等。

第二十四条 总经理办公会议分为例会和临时会议。

总经理办公会议人员组成：总经理、副总经理、财务负责人、总工程师、经济师、总经理助理。在讨论或审议的专题需相关部门负责人参加时，相关部门负责人列席。公司董事长、董事会秘书有权列席总经理办公会议。

第二十五条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议时可委托 1 名副总经理主持。

第二十六条 总经理办公会议的会务工作由公司综合人事中心负责。总经理办公会议议程经总经理审定后，一般应于会议前 1 天通知出席会议人员。

第二十七条 总经理办公会例会每月至少召开 1 次。应出席总经理办公会议的人员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

有下列情形之一的，总经理应在 2 个工作日以内召集临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）1/2 以上副总经理或其他高级管理人员提议时。

第二十八条 董事长、副总经理提议召开临时会议，应当按照下列程序办理：

（一）签署一份或者数份同样格式内容的书面提议，提请总经理召集临时会议，并提出会议议题。

（二）对于提议召集临时会议的要求，总经理必须在收到前述书面提议之日起 2 日内召集会议。

（三）总经理不能履行职责时，应当指定 1 名副总经理代其召集临时会议；总经理无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由董事长负责召集会议。

第二十九条 总经理办公会议对决定事项应充分讨论，当有意见分歧时，提交董事会研究决定。

第三十条 总经理办公会议应制作会议纪要，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由

主持会议的总经理或副总经理审定签署后印发。会议纪要由综合人事中心负责妥善存档，保管期限为 10 年。

第三十一条 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，由相关高级管理人员或部门负责人负责实施，公司综合人事中心督办。形成会议决议后，个人意见可以保留，但必须认真执行或组织实施会议决议，不得推脱。

凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由公司综合人事中心负责收回。

第三十二条 参加会议的人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第五章 总经理的考核与奖惩

第三十三条 总经理的绩效评价由董事会或其下设的薪酬与考核委员会负责组织。总经理的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系，并以公司对总经理的绩效评价作为薪酬以及其它激励方式的依据。

总经理的薪酬经董事会批准，向股东会说明，并予以披露。

总经理在任期内成绩显著，由公司董事会作出决议，给予总经理物质奖励，奖励可采用以下几种形式：

- （一）现金奖励；
- （二）实物奖励；
- （三）其他奖励。

第三十四条 总经理在任职期间内，有违反《公司法》及《公司章程》有关规定的行为，按照法律、行政法规承担相应的法律责任。

第六章 附 则

第三十五条 本工作细则未尽事宜，按《公司法》、《公司章程》有关规定执行。

本工作细则的有关条款，与法律、行政法规或《公司章程》的规定相冲突的，

按法律、行政法规或《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第三十七条 本工作细则自公司董事会通过后生效，原制度自其生效之日起废止，修订时亦同。

成都市路桥工程股份有限公司董事会

二〇二五年十月十五日