



# 贵州省交通规划勘察设计研究院股份有限公司

## 总经理工作制度

### 第一节 总则

**第一条** 为促进贵州省交通规划勘察设计研究院股份有限公司（以下简称“公司”）生产经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大生产经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，规范公司总经理及经营管理层的工作程序，依据《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》”）等法律法规以及《贵州省交通规划勘察设计研究院股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作制度。

**第二条** 公司总经理应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第三条** 本制度对公司全体高级管理人员有约束力。

### 第二节 高级管理人员的组成及聘用

**第四条** 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、总工程师、总经济师、董事会秘书、财务负责人（财务总监）。

**第五条** 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；其



他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任或解聘。

**第六条** 存在《公司章程》第九十九条、第一百四十五条规定情形的人员，不得担任公司的高级管理人员。

**第七条** 高级管理人员每届任期三年，任期届满，可连聘连任。

**第八条** 公司高级管理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行。任何组织和个人不得干预公司高级管理人员的正常选聘程序。

**第九条** 高级管理人员的任免应履行法定程序，并依法向社会公告。

### **第三节 高级管理人员职责与分工**

**第十条** 总经理主持公司日常工作，其他高级管理人员协助总经理工作，分工负责，各司其职。

**第十一条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的日常生产经营管理工作，并向董事会报告工作；

（二）组织执行董事会决议、投资方案和公司年度经营计划；

（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制度；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司除董事会秘书外的



其他高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）决定公司职工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十二条** 公司副总经理（总工程师）对总经理负责，具体职责如下：

（一）协助总经理领导工作，根据总经理授权代行总经理部分职责；

（二）根据国家法律法规、政策和分工职责要求，做好分管的工作；

（三）根据公司的年度经营计划，组织领导有关部门编制公司各个时期（季、月度）的工作计划，并指导、监督计划执行；

（四）深入实际、强化执行、注重实绩，及时向总经理或总经理办公会提出供决策的具体意见；

（五）完成总经理交办的其他工作。

**第十三条** 公司财务总监对总经理负责，具体职责如下：

（一）协助总经理工作，全面统筹公司财务工作；

（二）根据国家会计制度的规定，拟订财务管理制度和办法；



(三) 接受公司内部审计监督以及税务、会计师事务所等外部审计监督；

(四) 审核公司重要财务会计事项；

(五) 协调各职能部门与财务部门的关系；

(六) 负责预决算管理，定期检查各部门财务预算的执行情况，及时提出调整建议；

(七) 负责组织财务管理和会计核算；

(八) 负责投融资实施管理；

(九) 完成总经理交办的其他工作。

**第十四条** 公司其他高级管理人员的职责由公司另行制订规定。

**第十五条** 公司高级管理人员应实行有效的回避制度，对涉及本人的关联交易应主动申请回避并提请董事会或总经理批准。

#### **第四节 总经理办公会议**

**第十六条** 总经理在行使职权时，可通过总经理办公会议的形式进行讨论研究。总经理办公会议主要研究解决下列问题：

(一) 日常生产经营管理事务；

(二) 拟订公司年度财务预决算方案；

(三) 拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案等；

(四) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；



(五) 决定年度用工计划；

(六) 拟订公司基本管理制度和制订公司具体规章；

(七) 根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案。

(八) 决定公司中层管理人员的任免，决定公司员工的聘用、奖惩与辞退；

(九) 决定《公司章程》明确由股东会董事会决议以外的重大事项，或董事会授权的相关事项；

(十) 其他需提交总经理办公会议讨论的议题。

**第十七条** 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

**第十八条** 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会原则上每月召开一次；临时会议可随时通知召开。

**第十九条** 总经理办公会议由公司高级管理人员参加，根据需要也可通知相关人员列席。

**第二十条** 总经理办公会议由总经理提出主导决策意见，总经理在作出决策意见时应充分听取与会其他人员的意见。总经理认为是重大事项需由总经理办公会集体决策时，需经全体高级管理人员过半数通过（当赞成票与反对票票数相等无法形成决议时总经理额外享有一票投票权）。

**第二十一条** 总经理办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。



**第二十二条** 总经理办公会议对所议事项出现重大分歧时，总经理应将该事项报告董事长，并视情况是否提议召开董事会会议研究决定。

**第二十三条** 总经理办公室负责会议筹备、资料收集、整理会议纪要并保存相关资料及文件。

## **第五节 总经理对公司业务及重大事项的决策权限**

**第二十四条** 根据法律、行政法规、部门规章及公司章程的规定非由公司股东会及董事会审议决策的事项，日常经营事项由总经理决策，总经理认为是重大事项的由总经理办公会决策。

**第二十五条** 公司对日常的生产经营管理工作实行总经理负责制。总经理在行使上述职权时，可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总经理和其他高级管理人员分管。副总经理和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职履行，向总经理汇报工作。

副总经理协助总经理工作，并可根据总经理的委托行使总经理的部分职权。

## **第六节 报告制度**

**第二十六条** 总经理应当定期向董事会报告公司的经营情况。

**第二十七条** 根据董事会的要求，及时报告日常生产经



营情况包括但不限于重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。总经理应保证报告的真实性和完整性。

**第二十八条** 日常经营中的重大问题，总经理应及时向董事长报告。

**第二十九条** 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## **第七节 附 则**

**第三十条** 本制度由董事会负责解释，经公司董事会审议通过后施行。