

证券代码：836742

证券简称：大地测绘

主办券商：开源证券

西安大地测绘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 2023 年 7 月 28 日召开了第四届董事会第二次会议，审议通过《关于修订<总经理工作细则>的议案》。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

总则

第一条 为进一步完善西安大地测绘股份有限公司（“公司”）法人治理结构，规范总经理及其他高级管理人员的工作行为，保证经理层依法行使职权、履行职责、承担义务，提高决策效率和科学决策水平，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》和《西安大地测绘股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等的有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，财务总监一名，董事会秘书一名，可以根据公司实际情况设副总经理若干名。公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员，由董事会聘任或者解聘。公司副总经理协助总经理工作，向总经理负责。

第三条 依照《公司章程》和本细则规定，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。

第一章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 公司总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有丰富的专业知识、行业经验和经营管理能力，同时也具备一定的金融、证券、财务、法律等方面的理论知识和实践经验；

（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）具备良好的个人修养，知人善用，勤勉尽责，廉洁奉公。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（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、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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，且仍处于禁入期的；

（七）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

违反本条规定选举、委派总经理的，该选举、委派或者聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第六条 董事可受聘兼任总经理、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二分之一。

第七条 总经理及其他高级管理人员专职在公司工作，并在公司领取薪酬，不得在控股股东单位、实际控制人单位担任除董事、监事以外的其他职务。

第八条 公司总经理、财务总监、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任；副总经理等其他高级管理人员由公司总理提名，董事会聘任。

第九条 解聘公司总经理、财务总监、董事会秘书，由董事长提出解聘建议，经董事会决定解聘；解聘公司副总经理等其他高级管理人员由总经理提出解聘建议，经董事会决定解聘。

第十条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第十一条 总经理可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第二章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十二条 根据《公司章程》有关规定，公司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；
- （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) 提请聘任或者解聘公司副总经理及其他经营管理人员；
- (七) 本章程或董事会授予的其他职权。

除《公司章程》规定的应提交董事会、股东大会审议批准的事项外，公司日常运营过程中发生收入类合同事项由公司总经理批准。

第十三条 行使以下经营决策权限，需通过总经理办公会决议方式：

- (一) 公司就单笔采购金额超过 20 万元人民币；
- (二) 公司发生符合以下标准的关联交易（除提供担保外）：
 - (1) 公司与关联自然人发生的成交金额低于 10 万元的关联交易；
 - (2) 与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产低于 0.5%的交易，且不满 300 万元；
- (三) 公司对个人备用金借款金额累计超过 2 万元人民币；
- (四) 董事会以决议形式通过的其他授权事项。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第十四条 公司采购事项及备用金借款金额未到总经理办公会议审议标准的，由总经理决定；但总经理认为有必要提交总经理办公会审议的除外。

第十五条 副总经理主要行使下列职权：

- (一) 协助总经理工作，对总经理负责；
- (二) 按照总经理决定的分工，分管相应部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责分管的各项工作，并承担相应责任；
- (四) 在分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事

项向总经理提出建议；

（五）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会将会议结果报总经理；

（六）就公司相关重大事项向总经理提出建议；

（七）总经理因故不能履职时，副总经理受总经理或董事会委托代行总经理职权；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第十六条 财务总监行使下列职权：

（一）主管公司财务工作；

（二）根据法律、法规、规范性文件和有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理及董事会批准；

（三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度、半年度和季度财务报告，并保证其真实性；

（四）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（六）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（七）负责拟制公司的融资方案，保持与金融机构的沟通联系，保证正常经营所需的金融支持；

（八）负责对公司的利润分配和弥补亏损提出建议方案；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第三章 总经理的职责

第十七条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，

维护公司和公司股东的利益，对公司负有下列忠实义务：

（一）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；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反《公司章程》的规定和本工作细则，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反《公司章程》的规定和本工作细则，未经股东大会或董事会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）不得利用职务便利，为自己或他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得将公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、相关规范性文件和《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十八条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或监事会报告重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运营和盈亏情况，应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。

第十九条 总经理应当严格执行股东大会决议、董事会决议

等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议，不得越权行使职责。

第二十条 《公司章程》中有关董事勤勉义务的规定，适用于公司总经理和其他高级管理人员。

第四章 报告制度

第二十一条 总经理应定期向董事会报告工作，原则上每季度一次，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。报告的内容包括但不限于：

- （一）公司发展规划及其实施中存在的问题和对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签署和履行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购买和处置事项；
- （六）资产运营和经营盈亏情况；
- （七）经济合同、资产运营及公司生产经营过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；
- （八）其他董事会授权事项的实施情况；
- （九）总经理认为需要报告的其他情况。

总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第二十二条 公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

- （一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重

大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第二十三条 在董事会闭会期间，总经理应就公司生产经营和资产运作等日常工作不定期向董事长报告工作。

第二十四条 董事会或监事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应在接到通知后及时按董事会或监事会的要求报告工作。

第五章 总经理办公会议

第二十五条 总经理主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理等重要事项。

总经理办公会议议题通常包括：

（一）制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法；

（二）拟定公司经营管理和重大投资（收购、出售资产）计划方案；

（三）拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产用以抵押融资的方案；

（四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）拟定公司内部管理机构设置及调整方案；

（六）拟定公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；

（七）制（修）定公司基本管理制度、具体规章；

(八)听取部门和分支机构负责人的述职报告；

(九)总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十六条 总经理办公会出席人员：总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书、行政总监。董事、监事、总经理助理列席会议。有关单位、公司部门负责人列席有关议题的会议，其他需要列席的人员由会议主持人确定。公司董事长有权列席总经理办公会议。

第二十七条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议时，可委托一名副总经理主持。

第二十八条 总经理办公会分为定期会议和临时会议。

总经理办公会定期会议原则上每周召开一次，遇节假日顺延至节后第一天。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。

如遇下列情况之一，总经理应召集召开办公会临时会议：

- (一)董事长提议时；
- (二)监事会提议时；
- (三)党组织书记提议时；
- (四)二分之一以上副总经理或其他高级管理人员提议时；
- (五)有重要生产经营管理事项需要立即决策时；
- (六)有突发性事件发生时。

第二十九条 董事长、党组织书记、监事会、二分之一以上副总经理或其他高级管理人员提议召开临时会议，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3日内召集会议。

(三)总经理不能履行职责时,应当指定一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,可由董事长或党组织书记负责召集会议。

第三十条 会议议题的征集与确定

(一)根据会议安排由行政部负责提前下发会议预通知进行会议议题征集,报总经理审定,并根据总经理审定意见制定会议议程;

(二)各部门如有需提交总经理办公会讨论的议题,应至少提前2日将会议议题及相关汇报资料报送行政部;

(三)最终确定上会议题材料,由行政部负责,分发到出席会议人员进行审阅;

(四)议题内容涉及多个工作部门的,主办部门必须提前征求会商部门意见;

(五)出现下列情况之一,议题不予上会:

- 1.未在规定时间内提交议题、报送材料的;
- 2.须经党组织会等规定前置程序审议而未审议或审议未通过的;
- 3.涉及职工切身利益,应事先听取公司工会意见而未履行相关程序的;
- 4.所述内容不详实,无主导意见的;
- 5.根据《公司章程》及有关规章制度规定,不属于总经理办公会议事范围的。

第三十一条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益

的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第三十二条 属于公司党组织会履行前置研究程序并提出意见建议的重大事项，在经理层研究决策之前，应当事先征求党组织会的意见。

第三十三条 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、参会人员、参会人员意见、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。会议纪要由公司行政部制作和保存，保持期限不少于 10 年。

第三十四条 总经理办公会议事规则

（一）总经理办公会实行民主集中制，会议成员可按照规定程序发言，尽量做到“知无不言、言无不尽”，在充分讨论的基础上达到基本一致意见；

（二）总经理或会议主持人根据讨论情况进行归纳集中，做出会议决定或决议；

（三）属于总经理办公会决策范围内的议题在充分讨论后由总经理做出结论；超出经理办公会决策范围内的议题，需经与会人员充分讨论后由总经理提交董事会审议。

出席和列席总经理办公会议人员必须严格遵守保密制度，对会议研究决定事项的过程和内容不得随意向外泄密。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由公司办公室负责收回。对违反保密制度、造成不良后果的，依照公司相关规定严肃处理。

第三十五条 公司行政部督办总经理办公会议决定事项的

落实情况，按要求对进展情况进行通报及考评，并建立台账跟踪进展情况，及时向分管领导报送完成情况；纪检监察部门负责进行效能监察，对造成严重影响或重损失的，由纪检监察部门核查后提出处理建议。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十六条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会或公司相关部门负责组织考核。

第三十七条 总经理及其他高级管理人员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。

第三十八条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，须进行离任审计。

第三十九条 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应承担赔偿责任。

第四十条 公司建立公正透明的部门和分子公司负责人绩效评价标准和程序，建立部门和分子公司负责人的薪酬与绩效和个人业绩相联系的激励与约束机制。

第四十一条 公司部门和分子公司的高管层以上人员薪酬考核和绩效评价工作由人力资源部负责，并接受董事会的管理。

第八章 附 则

第四十二条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准

第四十三条 本细则所称“超过”“以上”、“以内”、“以下”，
都含本数；“不满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第四十四条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十五条 本细则经公司董事会批准后生效，修改亦同。

西安大地测绘股份有限公司

2023年7月28日

西安大地测绘股份有限公司

董事会

2023年8月1日