

证券代码：833341

证券简称：贵交科

主办券商：兴业证券

贵州省交通科学研究院股份有限公司

总经理工作细则(修订)

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

本制度经公司2024年4月26日召开的第四届董事会四次会议审议通过，表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

贵州省交通科学研究院股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为促进贵州省交通科学研究院股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，进一步明确公司总经理的职责，确保总经理及其他高级管理人员依法、高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，根据《公司法》等有关法律、法规、规范性文件及《贵州省交通科学研究院股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，特制订本细则。

第二章 总经理及其他高级管理人员的职权

第二条 公司日常的生产经营管理工作实行总经理负责制，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、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副总经理等其他高级管理人员；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由股东大会或董事会决定聘任或者解聘的人员以外的管理人员；
- (八) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第三条 总经理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责，向总经理汇报工作。

第三章 总经理办公会

第四条 总经理议事机构为总经理办公会议。

第五条 总经理办公会议的组成：

- (一) 总经理办公会议由总经理、副总经理组成；
- (二) 董事会秘书代表董事会列席总经理办公会议，董事、监事可以列席总经理办公会议；
- (三) 总经理根据会议需要，可以要求其他有关人员参会就会议涉及事项进行说明。

第六条 总经理办公会议召开的程序：

- (一) 总经理办公会议分例会和临时会议，例会每月初召开一次；如有需要，总经理办公会成员可以提议召开总经理办公会临时会议，临时会议由总经理决定召开或不召开会议。
- (二) 会议内容、时间、地点和参加人员等事项，由总经理决定，并由公司行政综合管理部至少提前三天通知应参加或要求参加会议的人员及告知董事、监事（召开临时会议无需提前通知）；
- (三) 总经理办公会议由总经理主持，与会人员应对会议议题进行充分讨论或评审，遵循民主集中制原则，由总经理做出决策；
- (四) 总经理因故不能参加会议时，应委托一名副总经理代为主持和决策，由总经理对该会议结论负责；
- (五) 会议内容、讨论意见和总经理的决策等事项，由总经理指定人员如实记录并存档；
- (六) 会议应由行政综合管理部根据会议记录，草拟纪要经总经理办公会相关参会人员签字或形成的决议经总经理签署后发布。

第四章 资金、资产的运用和重大合同的决策

第七条 总经理办公会应当确定对外投资、收购出售处置资产、资产抵押、对外担保事项、融资、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，报董事会批准后执行。

在不违反法律、法规、公司章程及本细则其他规定的情况下，就公司发生的购买或出售资产、对外投资（含委托理财、委托贷款、对子公司投资等）、提供财务资助、提供担保、租入或租出资产、签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）、赠与或受赠资产（受赠现金资产除外）、债权或债务重组、研究与开发项目的转移、签订许可协议等交易行为，董事会授权总经理办公会及总经理的审批权限为：

1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 2%以下（该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据）由总经理提报总经理办公会审议确定；超过 2%但不超过 10%的由总经理办公会审批后报董事长审批；超过 10%的由总经理办公会审批后报董事会审议。

2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 2%以下、且绝对金额在 200 万元人民币以下的由总经理提报总经理办公会审议确定；超过 2%但不超过 10%、或绝对金额超过 200 万元人民币但在 1,000 万元人民币以下的由总经理办公会审批后报董事长审批；超过 10%、或绝对金额超过 1000 万元人民币的，由总经理办公会审批后报董事会审议。

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下、且绝对金额在 50 万元人民币以下的，由总经理提报总经理办公会审议确定；超过 10%不超过 30%、或绝对金额超过 50 万元人民币但在 500 万元人民币以下的，由总经理办公会审批后报董事长审批；超过 30%、或绝对金额超过 500 万元人民币的，由总经理办公会审批后报董事会审议。

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 2%以下、且绝对金额在 100 万元人民币以下的，由总经理提报总经理办公会审议确定；超过 2%但不超过 10%、或绝对金额超过 100 万元人民币但在 1,000 万元人民币以下的，由总经理办公会审批后报董事长审批；超过 10%、或绝对金额超过 1,000 万元人民币的，由总经理办公会审批后报董事会审议。

5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以下、且绝对金额在 100 万元人民币以下的，由总经理提报总经理办公会审议确定；超过 10%但不超过 30%、或绝对金额超过 100 万元人民币但在 500 万元人民币以下的，由总经理办公会审批后报董事长审批；超过 30%、或绝对金额超过 500 万元人民币的，由总经理办公会审批后报董事会审议。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

交易标的为股权，且购买或出售该股权将导致公司合并报表范围发生变更的，该股权对应公司的全部资产和营业收入视为交易涉及的资产总额和与交易标的相关的营业收入。

上述交易属于购买、出售资产的，不含购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，但资产置换中涉及购买、出售此类资产的，仍包含在内。

公司发生提供担保事项时，应当由总经理办公会审批后报董事会审议通过。公司发生本公司章程**第四十五条**规定的提供担保事项时，还应当在董事会审议通过后提交股东大会审议通过。

与关联自然人发生的交易金额在低于 30 万元的关联交易，与关联法人发生的交易金额低于 300 万元，且低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%的关联交易（公司获赠现金资产和接受担保除外）由公司总经理办公会审批后报董事长审议批准后实施。

公司在 12 个月内发生的关联交易标的相关的同类交易，应当按照累计计算的原则规定。已按照规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

上述事项涉及其他法律、行政法规、部门规章、规范性文件、公司章程或者其他另有规定的，从其规定。

第八条 除法律、法规、公司章程另有规定或公司股东大会、董事会另有决议外，董事会授权总经理办公会或总经理决定下列事项：

（一）单笔合同金额不超过 10000 万元，且低于公司最近一期经审计净资产 50%的公司销售产品、提供咨询服务等日常经营相关的合同签订由公司总经理办公会审批；

（二）单笔合同金额不超过 2000 万元，且低于公司最近一期经审计净资产 25%的公司销售产品、提供咨询服务等日常经营相关的合同签订由公司总经理审批；

（三）单笔合同金额不超过 1000 万元，且低于公司最近一期经审计净资产 15%的公司购入产品、接受咨询服务等日常经营相关的合同签订由公司总经理办公会审批；

（四）单笔合同金额不超过 500 万元，且低于公司最近一期经审计净资产 10%的公司购入产品、接受咨询服务等日常经营相关的合同签订由公司总经理审批；

以上授权，不得蓄意拆分。

第九条 超过上述标准的经营事项，总经理应当以书面形式报告董事长、董事会，由董事会或股东大会审议批准。

第五章 日常经营管理工作程序

第十条 重要人事管理工作程序：

1、公司副总经理等高级管理人员（董事会秘书除外）由总经理提名，提请董事会批准聘任或解聘；

2、公司的控股子公司、参股子公司股东代表、董事（候选人）、监事（候选人）的委派、更换或推荐，由总经理提名，报董事会审议通过；

3、公司各部门和分支机构主要负责人的聘任和解聘，由总经理或其他高级管理人员提名，经公司人力资源部考核报总经理办公会审批后由总经理批准。

4、公司各部门和分支机构其他负责人的聘任和解聘，由各部门和分支机构的主要负责人分别提名，经人力资源部考核、分管领导同意、报总经理办公会审批后由总经理批准。

第十一条 资金管理工作程序：

公司资金开支按性质划分为经营性支出和非经营性支出。经营性支出是指为了取得本期收益而发生的支出，包括成本支出、费用支出等。资本性支出参照经营性支出。非经营性支出是指与公司的经营活动没有直接关系的支出，包括罚款、违约金、赔偿、捐赠赞助等。

1、单笔不超过 100 万元的经营性支出由总经理签批，单笔超过 100 万元的经营性支出由总经理办公会审批后报董事长审批。

2、单笔不超过 10 万元的非经营性支出由总经理签批，单笔超过 10 万元以上的非经营性支出由总经理办公会审批后报董事长审批。

3、总经理可以在董事会授权范围内制定相应的分授权，报总经理办公会审批后实施。

以上授权，不得蓄意拆分；超出董事会授权总额时，根据公司章程规定

报董事会或股东会决定。

第六章 总经理向董事会、监事会的报告制度

第十二条 总经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大人事情况、主要经营情况、资产及财务状况。

第十三条 总经理必须保证该报告的真实性、准确性与及时性。

第十四条 依公司章程规定，总经理在董事会休会期间，总经理应接受董事长的督促、检查和指导，并定期向董事长报告生产经营管理情况。

第十五条 总经理报告工作内容包括但不限于：

- （一）总经理年度工作报告；
- （二）定期财务报告，由财务总监组织编制，在董事会的要求期限内提交，定期财务报告包括公司年报、半年报；
- （三）公司年度计划的实施情况以及生产经营中存在的问题及对策；
- （四）公司重大合同签订和执行情况；
- （五）资金运用和盈亏情况；
- （六）重大投资项目进展情况；
- （七）公司董事会决议执行情况；
- （八）董事会要求的其它专题报告。
- （九）公司发生可能影响公司经营目标的事项时，总经理应当立即向董事会报告：
 - 1、重要合同的订立、生效、变更和终止；
 - 2、重大经营性或非经营性亏损；
 - 3、资产遭受重大损失；
 - 4、可能依法负有的民商事赔偿责任；
 - 5、重大诉讼、仲裁、行政处罚事项等；
 - 6、重大人身安全事故、质量事故等。
- （十）公司章程等规定的或者总经理认为有必要向董事会、监事会报告的其他工作。

第七章 总经理绩效评价与激励机制

第十六条 总经理及其班子成员可以实行年薪制（或经营者目标责任制），建立经营管理者薪酬与绩效相联系的激励机制。

总经理考核指标包括但不限于：

1、营业收入总额；2、利润总额；3、应收账款（当年产值回款率和往年债权回款额）；4、新增合同额；5、相关费率（管理费、销售费、财务费）。

第十七条 总经理及其班子成员在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献的，股东大会或董事会可讨论给予嘉奖。

第十八条 总经理及其班子成员因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大质量事故、安全设备事故的，应按照国家法律和有关规定给予经济处罚，甚至解聘。

第十九条 总经理及其班子成员违反国家法律、法规的，则根据国家法律、法规的规定，追究其法律责任。

第八章 附则

第二十条 本细则所称“以上”、“以下”，都含本数；“低于”、“超过”不含本数。

本细则与有关法律、法规、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、规范性文件以及公司章程的有关规定为准。

第二十一条 本细则自董事会审议通过之日起执行。

第二十二条 本细则由董事会负责解释。

贵州省交通科学研究院股份有限公司

董事会

2024年4月29日