

证券代码：874368

证券简称：湖南设计

主办券商：西部证券

湖南省建筑设计院集团股份有限公司总经理工作制度

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 2025 年 4 月 21 日召开的第二届董事会第七次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

湖南省建筑设计院集团股份有限公司

总经理工作制度

第一章 总则

第一条 为进一步完善法人治理结构，提高议事和办事效率，规范湖南省建筑设计院集团股份有限公司（以下称“公司”）总经理办公会议事、决策行为以及总经理等经理人员的工作行为，保障总经理等经理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律、法规、规范性文件以及《湖南省建筑设计院集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，并结合公司实际情况，制订本制度。

第二条 总经理等经理人员履行职权除应遵守本制度的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第三条 总经理办公会是经理层履行经营管理职责的主要形式，是总经理

行使《公司章程》规定职权和董事会授权，主持公司生产经营管理工作，组织实施股东大会、董事会决议，充分发挥经理层集体智慧的议事制度。

第四条 公司设置办公室，作为总经理处理公司日常事务的常设机构。

第二章 经理人员的一般规定

第五条 公司经理层包括公司总经理、副总经理、总会计师、董事会秘书及其他董事会认定的高级管理人员。

第六条 公司经理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，忠实履行职权，维护公司和全体股东的最大利益，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）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
 - （四）不得违反《公司章程》的规定，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》的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；
 - （六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
 - （七）不得接受他人与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、部门规章及《公司章程》中规定的其他忠实义务。
- 经理人员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。

第七条 经理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（四）应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事履行职权；

（五）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第三章 总经理的职权

第八条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责，履行《公司章程》规定的职权。

第九条 依据《公司章程》的规定，公司总经理的职权范围为：

（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副总经理、总会计师等其他高级管理

人员；

（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管理人员；

（八）公司章程或董事会授予的其他职权；

（九）总经理列席董事会会议。

第十条 总经理在决策其职权范围内相关事项时，可以直接审批或召开总经理办公会议审议讨论后作出决策，总经理决策事项权限见附件 1。

第十一条 总经理不能履行职权时，由总经理指定其他经理人员代行职权；总经理不能履行职责也未指定其他经理人员代行其职权的，公司董事会可以指定一名其他经理人员代行职权。

第四章 总经理办公会

第一节 总经理办公会的议事范围和议事原则

第十二条 总经理行使职权的议事方式是总经理办公会，按照总经理负责制的原则，由总经理听取并综合意见作出决议。

第十三条 总经理办公会议事应遵循下列原则：

（一）坚持对董事会负责的原则。贯彻执行董事会决议，依照《公司章程》和董事会授权议事决策。

（二）坚持总经理负责制的原则。总经理主持公司的日常经营管理工作，经理层成员按照分工各司其职，协助总经理开展工作。

（三）坚持高效议事的原则。采取事先做好准备、分管领导提出意见，在充分讨论基础上迅速作出决策的议事方法。

（四）坚持实事求是的原则。按照中国特色社会主义市场经济和市场规律要求，结合公司实际，务实创新、科学决策。

（五）坚持以人为本的原则。研究制定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护等涉及员工切身利益的规章制度或重大事项，应当事先听取公司工会的意见，切实维护职工的合法权益。

第十四条 总经理办公会审议研究“三重一大”问题时，必须按公司有关规定事先听取公司党组织的意见建议，保证党和国家的路线方针政策在公司得到贯彻落实。

第二节 总经理办公会的议事程序

第十五条 会议准备

（一）会议召集。

总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因故不能主持时，可委托副总经理主持。

总经理办公会分定期会议、专题会议和临时会议三种。定期会议原则上每个月召开一次（定期会议议题包括重要事项研究决策、主要业务生产运营情况、财务运行情况、重点工作推进实施情况通报等内容）。因工作需要且总经理认为必要或董事长要求时，总经理可召开专题会议或临时会议。

（二）会议议题收集和确定。

提交总经理办公会讨论决定的事项，由经理层成员、各部门负责人提出，总经理确定。原则上定期会议每月月初召开，每月底前将次月需审议议题报送办公室，专题会议或临时会议根据需要召开，提前2个工作日将议题报送办公室；公司经理层成员根据实际情况，可直接向总经理或办公室提出议题。公司办公室汇总议题，报总经理审定后安排上会。因特殊情况无法按时提交的，议题承办部门、经理层成员应报告总经理同意后，由总经理告知办公室安排上会。

《公司章程》规定需公司党委前置研究的事项，应在总经理办公会召开前，

按《中共湖南省建筑设计院集团股份有限公司委员会议事规则》提请党委会前置研究并提出意见建议后，再提交总经理办公会研究决定，该事项的《党委会意见建议书》作为议题附件材料一并提交。

（三）会议材料准备。

上会议题需进行深入调查研究，分析论证，充分听取各方意见，形成完整的议题资料，提出明确、具体的书面意见建议或比选方案，确定议题牵头分管领导，将议题资料交给办公室。因特殊原因无法提前送达的，应口头、电话或短信等形式告知主要研究决策内容。

（四）会议通知。

定期会议办公室原则上应提前 3 个工作日将会议时间、地点和议题资料通知与会人员，通知发出后，原则上不增加临时议题。专题会议和临时会议应至少提前 1 天将会议时间、地点和议题资料通知与会人员。

第十六条 会议召开

（一）会议出席。

总经理办公会参会人员一般为经理层成员，董事长、党委书记可以根据议题情况出席定期会议，纪委书记、监事会主席、工会主席可以根据议题情况列席会议；公司总工程师、总规划师、战略总监、总经理助理等领导，部门负责人和其他有关人员根据需要列席总经理办公会会议。

因故不能参加会议的，应于会前向总经理或主持会议的副总经理请假，并向办公室报备。公司经理层成员请假超过 1/3 的，由会议主持人根据会议紧急程度决定会议是否召开；经理层成员请假超过半数的，会议应暂缓召开。

（二）会议议题审议。

总经理办公会研究议题时，依据上会材料，每个议题要有明确的分管领导，分管领导应在会前对议题质量严格把关，具体汇报时先由议题承办部门负责人

汇报，再由列席部门、分管领导补充说明。其中涉及多部门的综合性议题，由议题分管领导具体汇报。审议议题时，与会人员应当围绕议题充分发表意见，并控制好发言时间，清晰表明自己的观点意见，总经理应当末位表态。

因故未能到会的公司经理层成员可以书面形式表达意见，或委托其他经理层成员代为转达。

（三）会议决议。

对于上会的议题，经与会成员充分讨论后，由总经理作出决策。

（四）会议记录。

公司办公室应指定专人负责总经理办公会的会议记录。会议记录应真实、准确、完整记载各参会人员发言要点及会议主持人的结论性意见。

第十七条 总经理办公会会议实行回避制度。会议讨论决定事项涉及到与会人员及其配偶、子女或其他亲属等需要回避情形时，本人应该主动回避。

第十八条 出席、列席会议的人员对会议讨论研究的有关内容须保守秘密。未经批准、批复或者发布之日前，不得擅自向外泄露；有关涉密资料，会后必须收回。

第三节 总经理办公会决议执行与反馈

第十九条 总经理办公会作出的决策一旦形成，任何个人无权改变，经理层成员必须贯彻执行决策意见。个人如有不同意见可以保留，必要时可向公司党委、董事会、监事会反映，但在董事会、总经理办公会未作出新的决策之前，必须坚决贯彻执行。不得在会议之外发表和决议不同的意见，不得在行动上违背决策意见。

第二十条 总经理对会议决策的执行负领导责任，分管领导负主管责任，承办部门主要负责人负直接责任。公司经理层成员要带头自觉服从、贯彻执行

总经理办公会会议决定，督促相关责任部门抓好贯彻落实。办公室负责总经理办公会议定事项的督办工作，及时向总经理报告落实情况。

第二十一条 决策执行过程中，如果执行环境和条件发生了重大变化，需要对决定进行调整再议的，承办部门或牵头部门应及时向分管领导反馈情况，并提出调整意见，按程序提请总经理办公会重新讨论决定。

第二十二条 总经理办公会可根据总经理要求将会议内容整理成会议纪要或会议决议，会议纪要或会议决议由议题承办部门在会后 1 个工作日内起草议定意见交办公室，办公室审核并报总经理审定后及时印发。

会议纪要或会议决议原则上在会后 2 个工作日内印发，送达所有党委委员、董事、经理层人员、监事。

第二十三条 办公室应对总经理办公会会议资料实施台账管理，按有关规定定期做好归档整理并妥善保管。归档资料包括但不限于议题材料、会议记录、会议纪要、会议决议、合法性审查等。涉及需进一步修改后归档的资料，议题承办部门一般应于会后 3 个工作日内将资料定稿并反馈至办公室。

第五章 定期向董事会报告工作

第一节 报告原则

第二十四条 总经理主持公司日常经营管理工作，组织实施董事会、股东大会的决议，向董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作。经理层其他人员的分管工作原则上向总经理报告，确有必要的，知会总经理后可直接向董事会请示报告并负责落实。

第二十五条 根据相关规定，审议职权或授权范围内的事项，可不再提前向董事会请示，但应定期向董事会报告行权情况。如遇生产经营活动的重大事项、意见难以达成一致或职权范围内难以解决的事项，应及时向董事会请示报

告。

第二十六条 对股东大会、董事会决议或安排的事项，因各种原因不能按时、按质、按量完成的，应及时报告并说明情况，并按股东大会、董事会新的决策要求执行。

第二十七条 原则上以书面形式向董事会报告工作，也可根据董事会的要求或问询，不定期以书面或口头形式报告，并对报告真实性负责。对需请示或解决的事项，报告者有义务在报告工作时，提出合理化建议。

第二节 报告机制及内容

第二十八条 定期报告机制

（一）应向公司董事会年度定期会议提交总经理工作报告，报告内容应包括公司上一年度经营管理情况、主要指标完成情况、主要工作成果、本年度重点工作与计划等。

（二）为有效发挥董事会“定战略、做决策、防风险”的功能作用，应按季度向董事会报送简报，简报内容应包括公司主要经营指标、主要财务报表、授权决策情况、决议执行情况、风险防范情况等。

第二十九条 突发（重大）事项报告机制

对公司经营中发生的突发性事件或者重大事件，经理层应在事件发生后立即向董事长报告，并根据需要向董事会提交书面报告，在事件处理后向董事会提交书面处理报告，通报处理情况。应报告的突发（重大）事项评判标准以《公司章程》、《总经理工作制度》等相关规定为准，主要包括：

- （一）重大经营性或非经营性亏损；
- （二）遭受重大资产损失；
- （三）发生重大风险事件；

（四）发生重大法律纠纷事项；

（五）遭受重大行政、刑事处罚；

（六）发生重大人身安全事故、设备事故及其他对公司经营发展产生重大影响的事件；

（七）公司章程等规定或者经理层认为必要的其他报告事项。

第三十条 专项报告机制

董事会或董事长认为必要时，总经理应当按照时限要求报告有关工作。

第三十一条 日常报告机制

在董事会闭会期间，经理层应经常就安全生产、经营管理等日常工作向董事长进行非正式报告。

第三十二条 问询机制

董事会、董事长、董事有权就具体经营情况、重大事项等开展问询或查阅经营资料，被问询人员应积极配合，根据要求提供真实信息、佐证材料或专项报告。

第三十三条 适时调整机制

董事会可根据公司报告事项对公司经营运行、决议执行和授权事项决策效果进行监督与评估，视情况适时调整部分授权权限。

第六章 监督和责任追究

第三十四条 董事会、监事会根据《公司章程》规定的职责权限，负责对本议事规则执行情况进行监督检查。公司纪委根据有关规定，对本议事规则执行情况履行监督责任。

第三十五条 公司经理层成员应严格遵守议事规则，正确履行职责，对违反本议事规则的应及时进行纠正。

第三十六条 总经理办公会的决议如果违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受严重损失的，按照《公司法》第一百四十九条规定和《公司章程》规定，依法追究参与决议人员的法律责任。但经证明在表决时曾表明异议并载于会议记录的，可免除责任。

第三十七条 公司经理层违反法律法规、《公司章程》及公司制度或滥用职权，致使公司遭受损失的，应予以赔偿，公司董事会有权根据情节给予警告、罚款或者解聘的处理，直至追究相应的法律责任。

第七章 附则

第三十八条 本工作制度未尽事宜，依照国家有关法律法规、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本办法与有关法律法规、部门规章、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、部门规章、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第三十九条 本工作制度所称“低于”、“超过”不含本数，“以上”、“以下”、“不超过”含本数。

第四十条 本工作制度由公司董事会负责解释和修订。

第四十一条 本工作制度经董事会审议通过之日起生效实施。

湖南省建筑设计院集团股份有限公司

董事会

2025年4月21日