

证券代码：873264

证券简称：广规科技

主办券商：中信证券

广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司

总经理工作细则（北交所上市后适用）

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

广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）于2025年5月27日召开第一届董事会第十九次会议，审议通过了《关于制定公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市后适用的由董事会审议通过公司治理相关制度的议案》。本议案无需提交公司股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司

总经理工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为提高广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合公司实际情况，制订本工作细则。

第二条 本工作细则对公司总经理和其他高级管理人员的主要管理职能与事项作出规定。

第三条 公司总经理和其他高级管理人员除应按照《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本工作细则的规定行使管理职权，承担管理责任。

第四条 公司总经理和其他高级管理人员的聘任与解聘，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上述公司高级管理人员的正常选聘程序。

第五条 公司采取公开、透明的方式，选聘总经理和其他高级管理人员等人员。

第六条 公司应与总经理和其他高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第七条 公司总经理每届任期三年，可以连聘连任。公司总经理任免应履行法定的程序。

第二章 高级管理人员构成

第八条 公司高级管理人员设总经理 1 名，副总经理若干名，总工程师 1 名，总规划师 1 名，财务负责人 1 名，董事会秘书 1 名，总法律顾问 1 名。

第九条 公司可以根据生产经营活动和业务发展的需要，增设其他高级管理人员等职位。

第十条 公司总经理等高级管理人员的聘任或解聘须经董事会审议批准。

第十一条 公司总经理在公司董事会领导下开展工作，接受公司董事会的监督和指导。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十二条 公司总经理行使下列职责：

（一）主持公司的经营管理工作，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）制定具体规章。

（六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、总工程师、总规划师、财务负责人、总法律顾问等高级管理人员。

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的人员。

（八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

非董事总经理应当列席董事会会议，但在董事会上没有表决权。

第十三条 在法律法规、《公司章程》、董事会授权及总经理权限范围内，总经理对公司资金、资产运用、签订重大合同等交易事项行使审议批准权。

第十四条 公司副总经理、总工程师、总规划师经总经理提名，由公司董事会任免。公司副总经理、总工程师、总规划师行使下列职责：

（一）就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报。

（二）应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总经理反映，提出建议和意见。

（三）在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会议的决议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作，保证与总经理的全盘工作计划和部署安排高度统一，协调一致。

（四）协调所分管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系。

（五）可向总经理提议召开总经理办公会议。

（六）负责总经理委派的管理工作。

（七）根据业绩和表现，有责任提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

（八）贯彻落实总经理授权或安排的其他工作。

（九）及时完成总经理交办的其他工作。

第十五条 财务负责人经总经理提名，由公司董事会任免。财务负责人行使下列职责：

（一）在总经理领导下，协助总经理专项负责公司资金筹措和重大投资项目审查工作，并向总经理提出书面建议。

（二）负责拟订公司的基本财务管理制度，并监督落实。

（三）负责拟订公司的财务内控制度，并监督落实。

（四）审核下属公司的财务规章，保证公司财务工作遵守法律、法规和财政、证券监管部门的规定要求，避免公司出现财务风险。

（五）负责公司投资计划的资金安排，平衡资金需求，保证公司年度投资计划的资金落实，做到不因资金缺口而影响公司的投资计划实施。

（六）负责公司生产经营计划所需的资金融资工作，建立融资渠道，保证公司正常的生产经营顺利进行，做到不因资金缺口而影响公司的主营业务。

（七）负责公司的预算、决算管理，保证公司的预算、决算工作符合会计准则、符合法律、法规和部门规章制度的要求。

（八）负责公司利润与股权收益管理，维护公司利益和股东权益。

（九）负责指导、培训公司财会人员，定期检查公司财会人员的业务工作，并就存在的问题及时向总经理汇报。

（十）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报表的审核。

（十一）负责向总经理及时汇报公司在财务方面出现的情况和问题，在汇报上述情况的同时，负责提出具体、及时、恰当的解决方案，避免公司因此遭受损失。

（十二）对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出及时正确的解决方案。

（十三）负责总经理交办的其他工作。

第十六条 总法律顾问经总经理提名，由公司董事会聘任具有法律职业资格的人员担任公司总法律顾问，全面负责公司法律事务，领导法务管理机构开展工作，推进企业依法经营，合规管理。总法律顾问行使下列职权：

（一）全面负责公司法律事务工作，统一协调处理公司决策、经营和管理中的法律事务；

（二）列席或参加公司党委、董事会、总经理办公会等重要决策会议，参与公司重大经营决策，保障决策的合法性，并对相关法律风险提出防范意见；

（三）参与公司重要规章制度的制定和实施，建立健全公司法律事务机构；

（四）负责公司的法治宣传教育、培训等法治建设工作；

（五）指导控股子公司法律事务工作，对控股子公司法律事务负责人的任免提出建议；

（六）其他应当由公司总法律顾问履行的职责。

第四章 总经理办公会议制度

第十七条 公司总经理办公会主要研究、决策权限范围内的重大事项，以及公司“三重一大”事项决策管理办法等相关制度规定的事项。

第十八条 总经理办公会由总经理召集并主持。总经理无法参会时，可以委托经理层其他成员召集和主持会议，被委托的经理层成员应当在会后向总经理报告会议情况。

第十九条 总经理办公会出席人员为总经理、副总经理、总工程师、总规划师、总法律顾问等公司高级管理人员。会议应通知专职党委副书记、纪委书记列席，其他列席人员由会议主持人根据事项及议题确定。

第二十条 会议原则上半数以上的经理层成员出席方可召开。应出席人员因故不能参会时，应在会前向总经理或会议主持人请假，对上会议题有意见或建议也应同时提出。

第二十一条 会议实行例会制度。定期例会原则上每 2 周召开一次，并可根据公司业务的需要随时召开临时会议，具体时间以会议通知为准。

第二十二条 总经理办公会议召开的程序：

（一）议题收集。会议的议题由公司董事会办公室根据线上审批系统归集后，报总经理审定。会议议题及出席范围经总经理审定后，一般应当于会议前 1 至 3 天通知经理层成员，并将议题材料发送给与会领导。

（二）会议准备。总经理办公会议会务工作由董事会办公室负责。会议的议题由议题承办单位负责拟定；各部门需提交总经理办公会议讨论的议题，应当于会议召开前 3 天完成线上议题审批流程，紧急情况（如紧急议题、涉密议题等）可走线下审批流程，并向董事会办公室提交相关议题材料。

（三）召开会议。会议形式一般以现场会议为主，特殊情况下可采用视频会议或电话会议形式召开。会议应严格按照议题和程序逐项进行，未经会议主持人批准，不得临时增减议题、变更议程和汇报人员。

第二十三条 议题原则上由议题提出单位或主办部门负责人汇报。需其他部门和企业补充汇报的，由主办部门通知协办部门和企业派人列席。对属总经理办公会集体决策范围的议题，应坚持民主集中制原则，视情况采取口头、举手、票决等方式表决。

（一）议题决策实行一事一议，逐项表决。议题表决人员为应出席人员，表决赞成票超过应出席人员人数的二分之一为通过。未到会的应出席人员的意见不计入票数。

（二）上会议题应在充分讨论，意见基本一致后进行表决。对经过充分讨论仍有分歧的重要议题，除在紧急情况下必须按照多数人的意见执行外，一般应当暂缓做出决策，待进一步调查研究、交换意见后，提交下一次总经理办公会讨论表决。

（三）审议上会议题时，与会人员应积极发表意见，态度明朗，意见明确；总经理或会议主持人不应首先表明自己的观点，须听取其他与会人员的意见以后再表明自己的意见。

（四）因故未到会的应出席人员的意见，可用书面形式在会上表达。

（五）议题涉及与会者个人利益关系时，应执行回避制度。

第二十四条 对属于公司党委会议事规则中规定的需提交党委会前置研究讨论的事项，应按照“先党内、后提交”的原则进行。提交程序如下：

（一）总经理办公会决策事项，在提交总经理办公会决策前，应先提交党委会前置研究讨论。

（二）总经理办公会拟订或建议事项，需董事会决策时，党委会前置研究讨论程序应放在总经理办公会审议后，提交董事会之前进行。

第二十五条 对党委会前置研究讨论通过后的议题，在进入总经理办公会后继续审议中若有重大或原则性修改的，需将修改后的议题重新提交党委会审议。

第二十六条 研究决策重大事项，应经过会前协调、讨论表决、决策纪要等基本环节，不得临时动议。遇突发事件和紧急情况，来不及召开总经理办公会时，可由主办部门提出，经分管领导批准，总经理同意后，采取传签等方式形成决策或临机处置，事后应及时向总经理办公会报告，并按程序予以追认。

第二十七条 总经理办公会应形成会议记录，重点记录议题审议过程中与会人员的发言、意见及议题审议的过程、结论等内容。参加总经理办公会议的人员(含列席人员)应当严守保密制度，会议决定未公布前不得向外公开决定内容。

第二十八条 总经理办公会应形成会议纪要，由经理层成员会签、总经理签发后印发执行。会议纪要应载明会议名称、时间、地点、主持人、参会人员等基本信息及会议布置的工作、议题审议的结果等议定事项，并视议题情况明确落实议定事项的责任部门。

第二十九条 总经理办公会的上会材料、议题及附件、会议记录、会议纪要、

会议录音、会议视频等由董事会办公室按公司档案管理有关规定移交档案部门归档保管。

第三十条 总经理办公会形成的决策事项，各部门必须认真执行和落实。如有重要情况应及时提交董事会办公室。

第三十一条 对已表决通过的总经理办公会决策议题拟进行重大调整或变更的，应重新召开总经理办公会讨论决策。当遇到新的情况确实不可能按原决策执行时，在特殊情况下可由总经理征得多数应出席人员同意后作出适当调整，但应提交下次总经理办公会认可。

第五章 报告制度

第三十二条 公司经营活动的报告采取逐级上报的方式。副总经理、总工程师、总规划师、财务负责人、总法律顾问关于分工管理的公司事项应向总经理汇报或建议。总经理和副总经理、总工程师、总规划师、财务负责人、总法律顾问应及时听取各部门负责人的报告和建议。

第三十三条 公司高级管理人员应就日常经营管理、资金运用、资产处置、签订重大合同情况工作定期（原则上每三个月一次）向董事会进行汇报。

第三十四条 总经理应在年度董事会上就公司经营情况向公司董事会报告工作。

第三十五条 公司内部实行重大事项报告制度。凡属于涉及公司经营活动中重大事项的，各主管、分管人员或工作人员应及时向上级管理机构或人员进行汇报。

第三十六条 在组织实施董事会决议的过程中，如情况发生重大变化，不改变原计划将会影响公司利益时，在来不及召开董事会的情况下，总经理可及时作出修改决策，但事后应向董事会报告。

第三十七条 公司遇有重大诉讼、仲裁、行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。

第三十八条 公司在生产经营过程中，因经济合同、资产运用、资产置换等活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚的，总经理应向董事会报告。

第三十九条 公司的生产经营遇有国家产业政策、金融政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化时，或出现不可抗力事件时，总经理应向董事会报告。

第四十条 总经理认为有必要向董事会报告的其他事项，总经理也应及时报告。

第六章 附则

第四十一条 本工作细则未尽事宜，依照国家有关法律、法规及《公司章程》的规定执行。

第四十二条 本工作细则所称“以上”“内”“超过”含本数，“以下”不含本数。

第四十三条 本工作细则由董事会负责解释和修改。

第四十四条 本工作细则经董事会审议通过，自公司完成向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日生效并实施。届时公司正在施行的《广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司总经理工作细则》同时废止。

广东省城乡规划设计研究院科技集团股份有限公司

董事会

2025年5月27日