

证券代码：874484

证券简称：中裕铁信

主办券商：东方证券

中裕铁信交通科技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

本制度已经公司 2025 年 5 月 28 日召开的第二届董事会第十五次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

中裕铁信交通科技股份有限公司 总经理工作细则 (北交所上市后适用)

第一章 总 则

第一条 依照建立现代企业制度的要求，为规范中裕铁信交通科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及副总经理等全体高级管理人员的经营管理行为，确保总经理顺利地行使职权，履行职务，承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《北京证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《中裕铁信交通科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 总经理应当自觉地遵守法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》的有关规定和要求，忠实履行其职责，履行诚信、忠实和勤勉的义

务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第三条 本细则所称高级管理人员系指公司的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、总工程师。在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

高级管理人员应以公司利益为基本出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；以诚信原则对公司董事会负责；坚决贯彻公司股东会、董事会决议；接受董事会、审计委员会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第四条 本细则适用于总经理岗位，为董事会规范、审查、考核、评价总经理工作的依据之一。

第五条 本细则对总经理等全体高级管理人员具有约束力。

公司下属全资、控股企业可参照本细则执行。公司高级管理人员仅在公司领薪，不得由控股股东代发薪水。

第二章 总经理的聘任及其任职资格

第六条 总经理是公司的高级管理人员，承担有关法律、行政法规、部门规章及规范性文件和《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应的报酬。

总经理对董事会负责。

第七条 公司根据生产经营管理的实际需要，设总经理1名，全面主持公司工作，直接对董事会负责；设副总经理若干名，协助总经理主持工作并对其负责；设财务负责人1名，协助总经理负责公司的财务方面的工作，并对其负责；设总工程师1名，协助总经理负责技术方面的工作，并对其负责。

第八条 总理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理和其他需董事会聘任或解聘的公司高级管理人员（除董事会秘书外）由总经理提名，董事会聘任。公司另有规定提名程序的，从其规定。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任职务的董事不超过公司董事总人数的1/2。

总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第九条 有下列情况之一的，不得担任公司总经理、副总经理或者其他高级

管理人员：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力人；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者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、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的公司、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）被中国证券监督管理委员会采取证券市场禁入措施，期限尚未届满的；
- （七）被全国股转公司、证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满的；
- （八）法律法规、行政规章、规范性文件和北京证券交易所规定的其他内容以及《公司章程》的有关规定。

公司的高级管理人员在控股股东单位不得担任除董事以外的其他行政职务。

第十条 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；
- （二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经验，精通本行，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；
- （四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第十一条 总经理因故不能行使职责时或根据公司经营管理需要，有权指定一名副总经理临时代行职责。

第十二条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职的具体程序和办法按《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

第十三条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利、义务。总经理

的任免应履行法定程序。

第三章 总经理的职权

第十四条 总经理对董事会负责，依法行使下列职权：

（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、财务负责人、总工程师以及其他高级管理人员；

（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负责管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩等方案和制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）公司与关联自然人发生的成交金额低于50万元的关联交易，及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，或低于300万元的交易，由公司总经理批准后实施；

（十）根据《公司章程》及董事会的授权，对尚未达到董事会审议标准的交易事项、关联交易及其他事项，由总经理或其组织经营管理层讨论决定。超出总经理或其组织经营管理层授权范围的，由董事会、股东会根据《公司法》、《公司章程》相关规定审批；

（十一）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十五条 总经理应制订总经理工作细则，报董事会批准后实施。

总经理工作细则包括下列内容：

（一）经理会议召开的条件、程序和参加的人员；

（二）经理及其他高级管理人员各自具体的职责及其分工；

（三）公司资金、资产运用，签订重大合同的权限，以及向董事会、审计委

员会的报告制度；

（四）董事会认为必要的其他事项。

第四章 总经理的职责

第十六条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力。

第十七条 总经理必须遵守以下行为准则，如有违反需承担相应的责任。

（一）总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信、忠实和勤勉的义务；

（二）总经理在自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以维护公司和股东的最大利益为行为准则；

（三）总经理应保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（四）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产，不得挪用公司资金；

（五）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；

（六）不得违反《公司章程》的有关规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（七）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（八）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应当属于

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；

（九）不得接受与公司交易有关的佣金；

（十）不得擅自披露公司秘密；

（十一）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（十二）法律、行政法规、部门规章、北京证券交易所相关规则及《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 公司高级管理人员及其配偶、父母、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第五章 总经理工作规则

第十九条 总经理工作机构应按照精简、统一、高效的原则设置。

第二十条 投资项目工作程序：总经理主持实施公司的投资计划，在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，由公司相关的职能部门拟定项目可行性报告等有关资料，提交总经理或总经理办公会审议并提出意见。投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，定期检查项目实施情况，项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

第二十一条 财务管理工作程序：根据董事会决议，大额款项的支出，应实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

第二十二条 人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务总监、技术负责人时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在任免公司部门负责人时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免。

第二十三条 其他工作程序：由总经理根据实际情况，并严格按照公司相关制度执行。

第六章 总经理办公会议制度

第二十四条 公司实行总经理负责下的总经理办公会会议制，重大问题提交总经理办公会审议，除了应由股东会、董事会审议通过的事项外，由总经理办公

会会议作出最后决定。

总经理根据《公司章程》及董事会的授权决定公司的对外投资、资金运用、资产处置等事项并签订重大合同。总经理在决定上述事项时不得超过《公司章程》及董事会的授权，并不得违反《公司章程》及公司其他关于对外投资、关联交易管理等制度的规定。

总经理办公会议总经理办公会分为例会和临时会议，例会每月至少召开一次，由总经理召集和主持。参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人、总工程师及其他高级管理人员，必要时可扩大到部门经理。

总经理办公室须于会议召开1日前以书面或电话形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

会议通知应包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点；
- （二）事由及会议议题；
- （三）发出通知的日期。

公司董事可视会议性质和内容，决定是否列席会议。

第二十五条 总经理认为有必要或董事会提议时，可以随时召集临时会议。有下列情形之一的，总经理应召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）其他高级管理人员提议时；
- （三）董事提议时。

第二十六条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定的一名副总经理代其召集主持会议。总经理办公会参会人员必须准时出席。因故不能到会的，应向总经理或主持会议的副总经理请假。

第二十七条 总经理办公会会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理签署后，由具体负责人或部门组织实施。

总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

总经理办公会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席人员的姓名；

- （三）会议议程；
- （四）出席会议人员发言要点以及对会议事项形成的决议；
- （五）出席会议人员签字；会议记录员签字。

第七章 总经理报告制度

第二十八条 总经理应根据董事会或者审计委员会的要求，随时向董事会或者审计委员会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证报告的真实性和完整性。

第二十九条 在董事会和审计委员会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第三十条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或审计委员会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第八章 激励与约束机制

第三十一条 总经理及其他高级管理人员的薪酬制度制定、管理、考核等都由董事会薪酬与考核委员会负责。

第三十二条 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。

第三十三条 总经理及其他高级管理人员在任期内成绩显著，由公司董事会做出决议，给予奖励。奖励可采用以下几种形式：

- （一）现金奖励；
- （二）实物奖励；
- （三）红股奖励；
- （四）其他奖励。

第三十四条 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止劳动合同，直至追究法律责任。

（一）违反国家法律、行政法规和北京证券交易所相关规则及《公司章程》，损害公司利益的；

（二）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（三）其他严重失职、失误行为。

第九章 附 则

第三十五条 本细则所称“以下”都含本数；“低于”“超过”不含本数。

第三十六条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律、行政法规、规范性文件和北京证券交易所相关规则以及《公司章程》的有关规定和要求执行。

本细则如与法律、行政法规、规范性文件和北京证券交易所相关规则以及《公司章程》的有关内容不一致时，以后者的规定和要求执行。

第三十七条 本细则由董事会负责制定、解释并适时修改。

第三十八条 本细则由公司董事会审议通过后生效，自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之日起实施。

中裕铁信交通科技股份有限公司

董事会

2025年5月30日