

证券代码：831039

证券简称：国义招标

公告编号：2025-074

国义招标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

国义招标股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 8 月 22 日召开第六届董事会第九次会议，审议通过了《关于制订及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案《关于修订<总经理工作细则>的议案》，表决结果为：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。该子议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

国义招标股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照现代企业制度的要求，为进一步完善国义招标股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构和经营系统，明确公司经理人员的职责权限，规范公司经理人员的行为，确保经理人员忠实履行职责，勤勉高效，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律、法规、部门规章和《国义招标股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，设副总经理若干名，财务负责人一名，董事会秘书一名，由董事会聘任或解聘。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。公司副总经理、财务负责人在总经理领导下，按分工负责的原则，协助

总经理做好工作。

第二章 总经理任职资格

第四条 公司总经理应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；
- （二）具有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历；
- （四）诚信勤勉、廉洁公正；有较强的使命感和开拓进取精神。

第五条 总经理每届任期三年，从董事会决议聘任之日起计算，连聘可以连任。总经理在任期届满前辞职或被董事会解聘，继任总经理的任期从董事会决议聘任之日起至前任总经理任期届满时止。

第六条 存在《公司法》及《公司章程》规定的不得担任高级管理人员情形的，不得担任公司总经理。

第七条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理空缺或总经理不能履行《公司章程》规定的相关职权时，由董事长授权副总经理代行总经理职权。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的聘用合同规定。解聘总经理必须经董事会决议批准。

第八条 公司总经理应当遵守法律、法规及《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第九条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第三章 总经理、副总经理的职权

第十条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）统筹安排生产经营管理，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作，包括向董事会提交拟定的公司年度经营计划和投资方案，汇报年度生产经营情况、经理人员履行职责情况、绩效评价结果及薪酬情况等；
- （三）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；根据年度经营计划和投资方案，组织制定公司业务经营及项目实施计划，并组织落实；根据年度经

营财务预算方案，负责公司季、月度财务预算的平衡，批准季、月度财务预算；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案，按请示报告的程序决定公司个别管理部门的增减，决定分公司、部级以下单位机构的调整；

（五）拟订公司的基本管理制度，制定公司具体制度；

（六）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；

（七）决定公司各直属部门负责人的任免；

（八）拟订公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘任和解聘，决定公司日常考核与奖励分配；

（九）在董事会授权额度内，决定公司固定资产购置、转让、出售、租赁等事项；

（十）代表公司签署各种与公司日常生产经营业务相关的合同、协议及其他法律文件；

（十一）提议召开董事会临时会议；

（十二）在董事会授权额度内，审批公开发行股票的相关费用支出；

（十三）在董事会授权额度内，审批公司对外投资的相关费用支出；

（十四）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十一条 法律法规、规范性文件或《公司章程》规定应提交董事会、股东会审议以外的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项，由总经理作出。

第十二条 副总经理主要职权：

（一）协助总经理的工作；

（二）负责管理所分管的部门的工作。

第十三条 公司财务负责人负责制订资金计划、成本费用标准、财务核算、日常资金管理及实施对各部门费用支出的监督；拟订公司年度财务预、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案并报董事会；保管财务印鉴，拟订财务印鉴使用管理办法，经总经理办公会讨论通过并报董事会备案。

第十四条 总经理提名副总经理和财务负责人，应附该人选的简历、工作业绩。

第十五条 总经理可自行或通过总经理办公会聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的其他管理人员，该管理人员不在《公司章程》规定的公司高级管理人员之列。

第十六条 副总经理、财务负责人有行政、刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况，董事会建议总经理提请董事会对该人予以解聘的，总经理应提议解聘；总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

第十七条 总经理关于召开董事会临时会议的提议应有明确的议题并应附有相应的说明文件、数据和/或其他参考资料。

第十八条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产、劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取工会和职代会的意见。

第十九条 总经理制定公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）规章、安全保卫规章、卫生环保规章、文件收发及档案管理规章应符合国家有关法律、法规的有关规定，并使公司的管理标准化。

第二十条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员可以受邀列席董事会会议，但未兼任董事的总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员在董事会上没有表决权。

第四章 总经理办公会及工作机构

第二十一条 总经理依据《公司章程》规定行使职权，实行总经理负责下的总经理办公会议工作制度。重大问题由总经理提交总经理办公会议讨论。经讨论无法达成一致意见时，由总经理作出决定。总经理职权范围内的事项，由总经理承担最后责任。

第二十二条 总经理办公会原则上每月召开一次。特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会。

第二十三条 总经理办公会由总经理主持，总经理不能主持时，由总经理指定一名副总经理主持。

第二十四条 有下列情形之一的，总经理应在两天之内召集临时总经理办公

会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）两名以上董事提议时；
- （三）公司经营管理中发生紧急情况应当召开时。

第二十五条 总经理办公会应由总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员参加。总经理认为有必要的，可以通知其他有关人员列席总经理办公会。

第二十六条 总经理办公会主要讨论、决定日常生产、经营、管理中的问题，聘任、解聘中层管理人员。总经理办公会议所需要的报告和文件由董事会办公室负责准备和递交。总经理办公会议以书面或电话方式通知各总经理办公会议成员，通知应当包括以下内容：

- （一）会议时间和地点；
- （二）事由及议题。

第二十七条 总经理办公会会议记录由公司档案室归档保存。总经理办公会会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人姓名；
- （二）出席成员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）会议决定。

第二十八条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序。总经理主持实施公司的投资计划。投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序。总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由总经理决定任免。

（三）财务管理工作程序。根据董事会的决议，大额款项支出，应按照公司现时有效财务工作制度执行；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，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

(四) 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作, 应根据具体情况, 参照上述有关程序的内容, 制定其工作程序。

第二十九条 总经理工作机构按照精简、统一、高效的原则设置:

(一) 根据公司的规模和董事会决议, 公司设置相应的职能部门, 负责公司各项经营管理工作。

(二) 根据公司经营活动的需要, 设置相应的业务部门, 负责公司各项业务开展。

第五章 报告制度

第三十条 总经理应根据公司董事会的要求, 定期或不定期向其报告工作, 且总经理必须保证该报告的真实性。报告可以书面或口头方式进行。

(一) 定期报告。总经理应按年度向董事会定期报告。总经理工作报告主要内容包括但不限于:

- (1) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策;
- (2) 公司重大合同签订和执行情况;
- (3) 资金运用和盈亏情况;
- (4) 重大投资项目进展情况;
- (5) 公司董事会决议执行情况;
- (6) 董事会要求的其他专题报告。

(二) 临时报告。除定期报告外, 总经理应在公司重大临时事项发生之日起 2 个工作日内及时向董事会报告。

第三十一条 在董事会闭会期间, 总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行, 并保证其真实性。

第六章 考核与监督

第三十二条 总经理、副总经理、财务负责人等公司高级管理人员聘任期内所实行的薪酬制度, 由董事会批准。

第三十三条 总经理、副总经理、财务负责人等公司高级管理人员应遵守国

家的法律、法规，遵守《公司章程》，严格执行公司对外披露信息的制度，忠于职守、勤勉向上。

第七章 附则

第三十四条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效实施。本工作细则一经实施，对总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员的行为具有约束力。

第三十五条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和其他规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本工作细则与相关法律、法规、规范性文件的规定及《公司章程》相悖时，应按后者规定内容执行，并应及时对本规则进行修订。

第三十七条 本工作细则由董事会制定，并由董事会负责修改和解释。

国义招标股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 25 日