

证券代码：832476

证券简称：交控生态

主办券商：申万宏源承销保荐

山西交控生态环境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

本规则经公司 2025 年 11 月 7 日第四届董事会第三十六次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为进一步完善山西交控生态环境股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确公司经营管理层的工作权限，规范经营管理层的工作行为，保证经营管理层依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和《山西交控生态环境股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，根据生产经营的需要设副总经理、财务负责人、董事会秘书、总工程师等，协助总经理工作。

公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书、总工程师及其他高管为公司高级管理人员。

第三条 依照《公司章程》和本细则规定，总经理组织其他高级管理人员负责公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第四条 总经理应当具备下列条件：

（一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（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者经济工作经历，精通本行业生产经营业务，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，有较强的使命感和开拓进取精神，精力充沛、身体健康。

第五条 有下列情形之一的，不得担任总经理：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（三）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

第六条 国家公务员不得兼任公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员；监事不得兼任总经理。

第七条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第八条 公司总经理、董事会秘书由董事会提名、聘任、解聘；副总经理、财务负责人、总工程师及其他高级管理人员由公司总经理提名，由董事会聘任、解聘。

第九条 总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第十条 总经理可以在任期届满前提出辞职，总经理辞职应当提交书面辞职报告，且不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十一条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，负责公司日常行政和业务活动；

（二）组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（三）组织实施公司年度经营计划；

（四）组织实施公司投资方案；

- （五）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟订公司基本管理制度和制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人、总工程师等高级管理人员；
- （八）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的其他人员及其报酬；
- （九）审批单笔资金 50 万元以内（含 50 万元）的支付款项；
- （十）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十二条 总经理负责实施董事会决议，在董事会授权范围内决定公司对外投资（含委托理财、委托贷款等）、收购出售资产、资产抵押、对外担保等事项。在授权范围内，总经理采用总经理办公会的方式集体决策。

第十三条 总经理因故不能履行职责时，由董事会指定一名副总经理代行职务。

第十四条 非董事总经理，应当列席董事会、股东大会。

第十五条 公司副总经理应按照业务分工，忠实、勤勉地履行自身的职责，业务分工以公司有关文件为准。

第十六条 副总经理主要行使下列职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照公司决定的分工，主管相应部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- （六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）完成总经理交办的其他工作。

第十七条 公司财务负责人行使下列职权：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；

（二）根据法律、法规、规范性文件和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度；

（三）根据《公司章程》有关规定，按时编制公司财务报告，并保证其真实性；

（四）按照公司决定的分工，主管财务及其他部门工作，并承担相应责任；

（五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或者不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）负责公司与金融机构的沟通联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十八条 公司董事会秘书行使下列职权：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制定公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司信息披露的保密工作；

（三）组织筹备公司股东大会和董事会会议，参加股东大会、董事会、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（五）督促董事会及时回复主办券商督导问询以及全国股转公司监管问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、部门规章和全国股转系统业务规则的培训；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、部门规章、全国股转系统业务规则以及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当及时提醒董事会；

（八）《公司法》、《证券法》、中国证监会和全国股转公司要求履行的其他职责；

（九）完成董事会、总经理交办的其他工作。

第四章 总经理及其他高级管理人员的职责

第十九条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，维护公司和公司股东的利益，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）不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- （四）不得违反《公司章程》的规定和本细则，未经股东大会或者董事会同意，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》的规定或者未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- （六）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取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；
- （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、相关规范性文件和《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理及其他高级管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。

第二十条 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重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运营和盈亏情况，应保证向董事会及有关方面所提供的信息内容真实、准确、完整，没有虚假记载、严重误导性陈述或者重大遗漏。

总经理不得变更董事会决议，不得越权行使职责。

第二十一条 《公司章程》中有关董事义务的规定，适用于公司总经理和其他高级管理人员。

第五章 总经理办公会议

第二十二条 总经理定期主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、

管理中的重大问题，审定公司的经济合同。

第二十三条 总经理办公会议分例会和临时会议，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交会议审议的事项。

总经理办公会议议题通常包括：

- （一）制定具体贯彻股东大会、董事会决议的措施和办法；
- （二）拟定公司发展战略，经营方针，中长期发展规划，专项发展规划，重大战略合作以及事关改革发展的其他战略事项；
- （三）拟定公司年度投资计划、投资项目的较大变更及非正常终止、投资项目的后评价工作计划及报告；
- （四）拟定公司年度融资计划、年度预算及调整方案，工资总额预算方案，年度决算方案，利润分配、弥补亏损方案；年度审计计划与风险管理方案等；
- （五）拟定公司绩效考核方案及考核结果报告；
- （六）拟定公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （七）拟定公司组织架构设置和调整，内部常设管理机构、分支机构的设置、设立、撤销和职能调整；分公司的设立、调整和撤销；高级管理人员责任分工的研究等。
- （八）拟定公司重大薪酬及福利调整方案；
- （九）拟定公司增资扩股方案等；所属企业股东变更、股权划转、受让、转让及收购等；
- （十）拟定公司年度招聘和用工计划；
- （十一）拟订公司基本管理制度和制定公司的具体规章；
- （十二）听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- （十三）审议单笔资金 50 万元以上 100 万元以下的支付款项；
- （十四）500 万以上项目前期/投标前研判须提交支委会、董事会审议。
- （十五）审议决定以下合同协议的签订、立项事项：
合同立项包括但不限于：项目基本介绍、项目实施计划、营收计划、回款计划、成本预算书等。

1、销售类合同：

- （1）审议工程类项目 500 万（含）以上 1 亿元以下的合同签订；审议工程

类项目 300 万（含）以上至 500 万以下的合同立项；

（2）审议设备销售类项目 200 万（含）以上 1 亿元以下的合同签订；审议设备销售类项目 200 万（含）以上至 300 万以下的合同立项；

（3）审议咨询类项目 50 万（含）以上的合同签订 1 亿元以下的合同签订；审议咨询类项目 50 万（含）以上至 100 万以下的合同立项；

（4）审议运维服务类项目 100 万（含）以上 1 亿元以下的合同签订；审议运维服务类项目 100 万（含）至 200 万以下的合同立项。

2、采购类合同：

（1）审议工程类合同 300 万（含）以上的合同签订；

（2）审议材料采购、设备采购及设备租赁采购类合同 100 万（含）以上的合同签订；

（3）审议劳务类合同 100 万（含）以上的合同签订；

（4）审议服务咨询类合同 50 万（含）以上的合同签订；

（5）审议办公用品低值易耗品消耗品类合同、固定资产采购合同 10 万（含）以上的合同签订。

3、科技创新类：

审议重大科技创新与成果转化 50 万（含）以上的合同签订。

4、使用自有资金实施的项目：

（1）审议工程项目 100 万（含）至 200 万的合同立项；

（2）审议采购项目 50 万（含）至 100 万的合同立项；

（3）审议咨询服务项目 20 万（含）至 100 万合同立项；

5、审议战略合作框架协议的签订。

（十六）公司招采方案审批按照公司《招标采购管理办法（修订）》相关规定执行。

（十七）其他“三重一大”决策事项责任清单中需总经理办公会议拟定上报的事项；

（十八）应公司发展制定的各项公司制度中，需总经理办公会议审议的事项；

（十九）总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

第二十四条 总经理办公会议人员组成范围：总经理、副总经理、财务负责

人、董事会秘书、总工程师及其他高级管理人员。在讨论或者审议的专题需相关部门负责人参加时，相关部门负责人列席。公司董事长、副董事长有权列席总经理办公会议。

第二十五条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议时可委托一名副总经理主持。

第二十六条 总经理办公会例会原则上每半月召开一次。

有下列情形之一的，总经理应在3个工作日内召集临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）二分之一以上其他高级管理人员提议时；
- （四）监事会提议时。

第二十七条 董事长、监事会提议召开临时会议，应当按照下列程序办理：

（一）签署一份或者数份同样格式内容的书面提议，提请总经理召集临时会议，并提出会议议题；

（二）对于提议召集临时会议的要求，总经理应在收到前述书面提议之日起3个工作日内召集会议；

（三）总经理因故不能履行职责时，由董事会指定一名副总经理代其召集临时会议；总经理无故不履行职责，亦未指定具体人员代其行使职责的，可由董事长负责召集会议。

第二十八条 总经理办公会议的召集及通知：

（一）综合部应于会议召开前两日以书面或者电话、电子邮件等方式通知总经理办公会成员，但是特殊情况下经总经理决定召开的临时会议不受此限。

（二）总经理办公会议的通知包括以下内容：

1. 会议日期、地点；
2. 事由及议题；
3. 应出席会议及列席会议的人员；
4. 发出通知的日期。

第二十九条 总经理办公会成员以及其他参加会议的人员拟提交经理办公会议讨论的事项，应于会议通知发出前提交综合部。总经理办公会议议题由总经理

决定，会议通知由综合部拟定，提请总经理批准后由综合部分送总经理办公会成员及列席成员。为保证会议质量及实效，会议议题分为决策性议题和介绍说明性议题两类。

第三十条 总经理办公会成员及列席成员应按会议通知的要求，由本人准时出席会议。因故不能出席的总经理办公会成员，应向总经理请假并在会议记录上记录。

第三十一条 总经理办公会议对决策性议题需作出决议并形成书面文件。

总经理办公会议做出的决议性文件经总经理签署后印发，并及时送达总经理办公会成员及相关职能部门。

第三十二条 出席会议的办公会成员在审议和决定相关事项或者议案时，应本着对公司认真负责的态度，对所议事项充分表达意见和建议，并对其本人的表态承担责任。

第三十三条 总经理办公会对所议事项进行充分讨论，力求一致，有意见分歧时，由总经理作出决定。不同意见可以保留，并在会议记录中说明。

第三十四条 总经理办公会议应制作会议纪要，会议纪要内容主要包括：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席办公会议的成员姓名，列席人员和记录人员姓名；
- （三）会议议程；
- （四）出席会议人员的发言要点；
- （五）会议审议事项或者议案的结果；
- （六）其他应当在会议纪要中说明和记载的事项。

会议纪要应在当日或者次日交总经理办公会成员审阅并签字，总经理签发，并作为公司重要文件交综合部按照公司重要档案保存。公司总经理办公会会议纪要，在公司存续期间，保存期不得少于十年。

第三十五条 出席总经理办公会议的人员应妥善保管会议文件，特殊情况下会议结束时可由公司有关部门收回会议文件，在会议有关内容对外正式披露前，参加会议的总经理办公会成员和列席成员对会议文件和会议审议的全部内容负有保密的责任和义务。

第六章 报告制度

第三十六条 总经理不定期向董事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。报告的内容包括但不限于：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中存在的问题和对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）公司重大合同的签署和履行情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购买和处置事项；
- （六）资产运营和经营盈亏情况；
- （七）经济合同、资产运营及公司生产经营过程中可能引发重大诉讼或者仲裁的事项；

- （八）其他董事会授权事项的落实情况；
- （九）总经理认为需要报告的其他情况。

总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第三十七条 在董事会闭会期间，总经理应定期就公司生产经营和资产运作等日常工作向董事长报告工作。

第三十八条 董事会或者监事会认为必要时，可要求总经理报告工作，总经理应在接到通知后及时按董事会或者监事会的要求报告工作。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第三十九条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第四十条 总经理及其他高级管理人员接受监事会的监督。

第四十一条 总经理及其他高级管理人员接受董事会下各专门委员会的考核与监督。

第四十二条 公司各职能部门、各分支机构负责人接受总经理的监督、考核。

第八章 附则

第四十三条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语含义相同。

第四十四条 本细则未尽事宜，或与《公司法》等法律、行政法规或者《公司章程》的规定相冲突的，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第四十五条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并实施。原交控生态发〔2024〕33号文件中的《总经理工作细则（修订）》就此作废。

第四十六条 本细则由公司董事会负责解释。

山西交控生态环境股份有限公司

董事会

2025年11月10日