

证券代码：873506

证券简称：智慧交通

主办券商：南京证券

南京智慧交通信息股份有限公司

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

公司于 2025 年 12 月 9 日召开第二届董事会第十五次会议，审议通过了《关于修订公司第二批部分无需提交股东会审议的治理制度的议案》。

表决情况：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

该议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

南京智慧交通信息股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等相关法律法规和《南京智慧交通信息股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 总经理主持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 总经理的任职资格与任免程序

第一节 任职资格

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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、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被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证监会处以证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未满者；
- （七）被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、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （八）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形；
- （九）国家公务员不得兼任公司总经理；
- （十）法律、法规或部门规章规定的其他内容。

第二节 任免程序

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。

第五条 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

第六条 公司应采取公开、透明的方式选聘总经理，也可经股东提名由董事会直接聘任或解聘。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议。

第八条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，但须提前一个月向公司董事会提出辞职申请，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劳动合同规定。

第三章 总经理的职权

第九条 总经理行使以下职权：

- （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）按照《公司章程》的规定，提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人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）公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 年度预算内的资金使用，费用报销、合同付款、工程付款金额在50万元以下根据董事长授权额度由总经理审批。

第四章 总经理工作程序

第一节 总经理办公会决策程序

第十一条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

第十二条 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，总经理要求时，其他人员也可以参加总经理办公会议。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，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十三条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次；在特殊情况下总经理可以提议召开临时会议。总经理办公会议会务工作由综合管理部负责。

第十四条 总经理办公会议议事流程：

- （一）确定议题。需要提交总经理办公会议议定的事项，应由议题负责部门至少于开会前一天提交综合管理部，综合管理部汇总后报请会议主持人审

定，列入会议议题列表。为保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

（二）通知。综合管理部至少提前一天发出会议通知，会议通知中包含会议召开时间、地点、与会人员、会议议题等事项。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应最晚于开会前一天报综合管理部。

（三）讨论决策。各部门及各下属企业就提交总经理办公会议审议的议题应提出具体、明确的意见，供与会人员充分讨论，并力求取得一致意见；当与会人员就审议议题有意见分歧时，应以主持会议的总经理或副总经理的意见为准。

（四）形成会议纪要。综合管理部负责记录整理会议内容并形成会议纪要。会议纪要应包括会议召开时间、地点、与会人员、会议议题及决议内容等，并提交会议主持人审定，决定是否印发及发放范围。会议纪要应妥善保管、存档。

（五）总经理办公会审议结果以会议纪要的形式作出，由责任部门负责实施、综合管理部督办。对于审议议题所涉及的需要保密的会议材料要注明密级，会议结束后由综合管理部负责收回。

（六）参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第二节 日常经营管理工作程序

第十五条 投资项目工作程序：总经理主持实施的投资计划。在确定投资项目时，应进行可行性研究分析，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料提交公司总经理办公会议审议并提出意见，按照公司投资管理相关制度经公司审议后实施。投资项目实施后，项目执行人和项目监督人应执行跟踪检查项目实施情况，并向总经理汇报。

第十六条 人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务总监等高级管理人员时，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，应事先由公司人力资源部门进行考核，经公司支委会讨论研究后，提交总经理办公会议讨论，由总经理决定任免。

第十七条 财务管理工作程序：根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规做好财务管理工作，大额款项的支出，实行总经理和财务负责人联签制度；

重要财务支出，由使用部门提出报告，经财务部门审核，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，总经理或授权其他高级管理人员批准。

第十八条 项目管理工作程序：按项目实际情况及公司招标管理相关规定，总经理积极组织有关部门根据需要开展项目招标工作，委托招标代理机构按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标。招标工作结束后，总经理组织有关部门与中标单位签订项目合同，责任部门派专人对项目建设进行跟踪管理和监督，发现问题应及时采取有效措施予以处理，并定期向总经理汇报项目进展情况；项目竣工后，组织责任部门严格按照相关规定和项目合同进行验收。

第十九条 公司对于重大资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关规定，制定其工作程序。

第五章 总经理报告制度

第二十条 总经理应当根据董事会或审计委员会的要求，随时向董事会或审计委员会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，董事会或者审计委员会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第二十一条 董事会或者审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知后三个工作日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十二条 总经理应组织公司经营管理团队努力完成董事会下达的年度经营业绩考核目标，考核目标包括营业收入、利润及重点工作等。

第二十三条 总经理在任期内成绩显著，可由公司董事会做出决议，给予总经理奖励，奖励可采用以下几种形式：现金奖励、实物奖励及其他奖励。

第二十四条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由公司进行离任审计。

第二十五条 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，应根据《公司法》《劳动合同》等追究其责任，必要时还可以要求其赔偿损失或提前终止合同。

第七章 附则

第二十六条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定不一致时，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，同时应及时按照规定程序对本细则进行修订。

第二十七条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

南京智慧交通信息股份有限公司

董事会

2025年12月11日