

证券代码：870417

证券简称：华西易通

主办券商：国融证券

重庆华西易通建设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

本制度于 2025 年 12 月 10 日经公司第三届董事会第十八次会议审议通过，表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

重庆华西易通建设股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善重庆华西易通建设股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，提高工作效率，确保总经理有效行使其职权，建立完善的现代企业制度体系，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》等法律法规、规范性文件以及《重庆华西易通建设股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）并结合公司实际情况，特制定本细则。

第二条 本规定适用于公司总经理以及其他高级管理人员。本细则所称的其他高级管理人员指公司的副总经理、董事会秘书、财务负责人。

第二章 任职资格及聘任程序

第三条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。公司设副总经理 1-5 名、

总工程师 1 名、财务负责人 1 名、董事会秘书 1 名，由董事会聘任或解聘。

第四条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第五条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理及其他高级管理人员：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- (二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，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) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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；
- (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、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (八) 法律、行政法规、部门规章以及中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

公司违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职，未主动离职的，公司应当解除其职务。

第六条 公司总经理的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的

规定的程序进行。任何组织和个人不得干预公司对总经理的聘任。

第七条 公司应与总经理签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，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；
- (四) 不得违反本章程的规定，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；
- (五) 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；
- (六) 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、部门规章及本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。

第八条 总经理应当遵守法律、行政法规和本章程，对公司负有下列勤勉义务：

- (一) 应当对公司定期报告签署书面确认意见。保证公司所披露的信息真实、准确、完整；
- (二) 应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；

(三) 法律、行政法规、部门规章及本章程规定的其他勤勉义务

第九条 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，应当递交书面辞职报告，待董事会批准后离任。如果在董事会未正式批准前辞职给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第十条 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第十一条 本细则**第七条**关于总经理的忠实义务和**第八条**关于勤勉义务的规定，同时适用于其他高级管理人员。

第十二条 其他高级管理人员提出辞职，需向总经理提交书面辞职报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第三章 岗位职责

第十三条 公司总经理负责主持公司日常生产经营和管理工作，对公司董事会负责并报告工作。贯彻落实董事会决议，行使《公司章程》、股东会和董事会赋予的职权，履行诚信和勤勉的义务。

第十四条 总经理对董事会负责，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；

(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) 本章程或董事会授予的其他职权。

(九) 总经理列席董事会会议；

总经理在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

第十五条 总经理应就以下事项向董事会、监事会报告：

(一) 及时向董事会报告公司行政、业务的重大事件；

(二) 根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况；

(三) 向董事会报告年度经营计划及财务计划；

(四) 其他董事会认为应报告的事项。

第十六条 上市公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

(一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告或业绩快报情况存在较大差异的；

(三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第十七条 副总经理对总经理负责，具体职责如下：

(一) 在总经理领导下开展工作；

(二) 根据总经理授权代行总经理部分职责；

(三) 根据公司投资计划和经营方针，组织分管的职能部门完成相关工作；

(四) 向总经理汇报工作，提出具体工作计划及建议；

(五) 完成公司交办的其他工作。

第十八条 财务负责人对总经理负责，具体职责如下：

- (一) 全面负责日常财务工作，审查、签署重要的财务工作文件，并向总经理报告工作；
- (二) 组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- (三) 负责公司及下属单位的定期财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- (四) 控制公司的生产经营成本，审核公司行政费用；
- (五) 按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- (六) 参与投资项目的可行性认证工作，负责新项目的资金保证；
- (七) 指导、监督、检查各分公司、子公司的财务工作；
- (八) 提出公司职工工资、绩效的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；
- (九) 对公司出现的财务异常波动情况，应随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；
- (十) 配合公司董事会秘书做好信息披露工作；
- (十一) 财务负责人依据《公司章程》赋予的其他职权。

第十九条 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他副总经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理总经理人选。

第二十条 总经理办公室协助总经理开展工作，跟踪、督促各项决策落实。

第四章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

第二十一条 总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第二十二条 总经理办公会议不定期召开，总经理认为必要时，可以随时召开会议。

第二十三条 总经理办公会议由公司总经办根据总经理批示负责会议通

知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期、地点、会议议题以及发出通知的时间。

第二十四条 出席总经理办公会议的人员包括总经理及会议相关高级管理人员。总经理认为必要时，可以要求部门经理或其他相关人员列席会议。

第二十五条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名高级管理人员或总经理授权参加会议的其他人员主持。

第二十六条 总经理办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照总经理负责制原则，由总经理决定最终决议内容。

第五章 报告制度

第二十七条 总经理对董事会负责，应定期向董事会和监事会报告公司的经营情况，报告内容包括但不限于公司年度经营计划实施情况、重大合同签订和执行情况、资产、资金运用情况和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等。经营中的重大问题，总经理还应及时向董事长报告。

第二十八条 报告可以采用口头或书面方式。董事会和监事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十九条 总经理及其他高级管理人员的薪酬由董事会讨论决定。

第三十条 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。高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由公司薪酬委员会负责组织。

第三十一条 总经理及其他高级管理人员发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第三十二条 总经理及其他高级管理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第三十三条 本细则未尽事宜或与有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。

第三十四条 本细则由公司董事会负责解释，并根据国家有关部门或机构日后颁布的法律、行政法规及规章及时修订。

重庆华西易通建设股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 11 日