证券代码：873772

证券简称：彩客科技

主办券商：中泰证券

河北彩客新材料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

公司于2025年4月25日召开了第二届董事会第三次会议，审议通过《关于制定北京证券交易所上市后适用的无需提交股东大会审议的内部治理制度的议案》，本制度无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

河北彩客新材料科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 河北彩客新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）为完善公司法人治理结构，明确总经理的职责，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《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（试行）》等相关法律、法规和规范性文件及《河北彩客新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 总经理履行自己的职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第三条 总经理应当具备下列任职条件：

（一）具有较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、协调各方面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，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

（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5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3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、责令关闭之日起未逾3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）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未届满的；

（七）被证券交易所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司公开认定为不适合担任公司高级管理人员，期限未届满的；

（八）法律、行政法规或部门规章及中国证监会和北交所规定的其他内容。

第五条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任总经理的，该聘任无效。

第六条 公司设总经理1名，副总经理若干名，董事会秘书1名，财务总监1名，由董事会聘任或解聘。

副总理由公司董事会根据总经理的推荐，予以聘任或解聘。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理

本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。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。

第八条 总经理、副总经理、财务总监每届任期3年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 职责和分工

第九条 总经理对公司董事会负责，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）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（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管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席公司董事会会议。

第十条 总经理有权对法律法规、规范性文件或《公司章程》规定应提交董事会、股东会审议以外的收购、出售资产、资产抵押、关联交易等事项作出决定，并签署相关合同或协议。

第十一条 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；

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

（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，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）分析、研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，推进公司的技术进步和公司的现代化管

理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（六）接受董事会的监督，对董事会的质询应如实提供相关信息，并确保信息的真实、完整和及时；

（七）及时、完整、准确地向董事会提供有关公司经营业绩、重要交易和合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策进行监督。

第十二条 副总经理行使下列职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理的分工，分管相应的部分及所属单位的工作；

（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职责；

（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）有权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）总经理不在时，由总经理指定的副总经理代行总经理职权；

（九）总经理授予的其他职权。

第十三条 财务总监组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策。

第十四条 董事会秘书的工作职责根据法律、法规、监管机构的规定以及公司另行专门制定的制度确定。

第五章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是总经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

第十六条 参加总经理办公会议人员为总经理、副总经理、公司财务总监等高级管理人员，总经理可以邀请董事及其他相关人员参加。

第十七条 公司总经理办公室需于会议召开前通知全体与会人员。参加会议

的人员必须按时出席，因故无法出席的应提前请假。

第十八条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十九条 有下列情形之一时，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

第二十条 公司总经理办公室负责总经理办公会议的会议记录工作，必要时整理成会议纪要，并作为公司档案进行保管。保存期不少于 10 年。

第六章 报告制度

第二十一条 总经理应定期或不定期向董事会报告工作，自觉接受董事会的监督、检查。

第二十二条 在董事会闭会期间，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。

第七章 附则

第二十三条 本细则经董事会审议通过，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生效实施。

第二十四条 本细则由董事会负责解释。

第二十五条 董事会负责本细则的修改，总经理提出修改本细则要求时应提请董事会审议批准。

第二十六条 本细则未尽事宜，依照有关法律、法规和《公司章程》办理。

河北彩客新材料科技股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 25 日