

证券代码：874318

证券简称：康美特

主办券商：广发证券

北京康美特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

本细则于 2025 年 4 月 30 日经公司第三届董事会第十九次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为进一步完善北京康美特科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司内部运作，确保公司高级管理人员勤勉高效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》等有关法律法规及《北京康美特科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。可以设副总经理若干名，由董事会根据总经理的提名聘任或解聘。

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。

第四条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、财务总监及董事会秘书。

第二章 任职资格与任免程序

第五条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第六条 有下列情形之一的，不能担任公司高级管理人员：

（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、挪用财产或破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年；

（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；

（六）被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，期限尚未届满；

（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（以下简称“全国股转公司”）认定其不适合担任公司高级管理人员，期限尚未届满；

（八）中国证券监督管理委员会（以下简称“证监会”）和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

财务总监作为高级管理人员，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 3 年以上。

公司现任高级管理人员发生本条第一款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

第七条 高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上

通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第八条 公司的高级管理人员应当独立于控股股东。公司的高级管理人员在控股股东不得担任除董事、监事以外的其他行政职务。控股股东高级管理人员兼任公司董事、监事的，应当保证有足够的时间和精力承担公司的工作。

第九条 公司董事会可以决定由董事兼任高级管理人员，但兼任高级管理人员的董事，人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第十条 公司高级管理人员的提名即聘任程序如下：

- （一）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任或解聘；
- （二）公司董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘
- （三）副总经理、财务总监由公司总理提名，由董事会聘任或解聘。

第十一条 高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职的具体程序和办法按《公司章程》、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第三章 职权与分工

第十二条 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、财务总监；
- (七) 决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或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。

总经理列席董事会会议。

第十三条 总经理有权审批除应提交公司股东会或董事会审议批准的交易及关联交易之外的其他交易及关联交易。

第十四条 董事会对总经理的授权，应当按照相关法律法规及《公司章程》《北京康美特科技股份有限公司董事会议事规则》等文件的权限执行。

第十五条 公司副总经理协助总经理进行公司的日常经营管理工作，并对总经理负责；在总经理外出或因故不能履行职责时由副总经理代为行使总经理职责。

第十六条 公司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。财务总监对总经理负责。

第十七条 董事会秘书为公司的高级管理人员，负责信息披露事务、股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、股东资料管理等工作。公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件。

第十八条 公司高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。公司高级管理人员因未能忠实履行职务或违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会议

第十九条 公司建立总经理办公会议制度，公司通过总经理办公会讨论有关公司生产经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属单位提交会议审议的事项。

第二十条 总经理有权根据公司业务的需要，随时召集总经理办公会。遇重

大事项或突发性事件时，董事长或监事会有权提议召开总经理办公会，总经理应当在三个工作日内召开总经理办公会。

第二十一条 总经理办公会会议程序：

（一）总经理根据工作需要确定召开会议议题、内容、参会人员、时间、地点、会议方式；

（二）总经理办公会由总经理召集和主持，总经理因特殊原因不能出席时，由总经理委托一名副总经理主持会议；

（三）总经理办公会的出席人员包括总经理、副总经理、财务总监，列席人员包括董事会秘书，以及总经理根据需要也可通知其他相关人员参加。公司董事、监事要求时，可以列席总经理会议；

（四）总经理办公会实行总经理负责制，对在总经理办公会议上讨论研究的事项意见不能统一时，凡属重大问题或一般性问题可缓议，凡属时间性强、急需处理的紧迫问题，由总经理裁定。

（五）总经理办公会的会议记录，由总经理指定的专人负责。如需整理会议纪要时，由总经理指定专人根据会议记录拟出初稿，由总经理审阅并签发。

（六）出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，会后由有关部门统一存档或销毁。

（七）总经理办公会研究决定的事项，由总经理视审议事项的性质，指定与会相关人员负责督查、落实。

第五章 报告制度

第二十二条 总经理应当定期向董事会报告公司的经营业绩、重要合同签订和执行情况、财务状况、资金运用情况、经营前景和业务创新等情况。

第二十三条 总经理认为审批权限范围内相关事项对公司有重要影响时，可以提议将该事项提交董事会审议。总经理必须保证该报告的真实性。

第二十四条 董事会或者监事会认为有必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜或与有关法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触的，以有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第二十六条 在本细则中，除非有特别规定，否则“以上”包括本数，“超过”不包括本数。

第二十七条 本细则自公司董事会审议通过，并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施行。

本细则由公司董事会负责解释。

北京康美特科技股份有限公司

董事会

2025年4月30日