

证券代码：874134

证券简称：国亮新材

主办券商：东兴证券

河北国亮新材料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 8 月 4 日召开第二届董事会第八次会议，审议通过了《关于修订公司北交所上市后适用的相关治理制度（无需提交股东会审议）的议案》，表决结果：同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票，回避 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

河北国亮新材料股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为完善河北国亮新材料股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东及全体员工的合法权益，制定本细则。

第二条 本细则依照《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》《北京证券交易所股票上市规则》等法律、行政法规、

规范性文件及《河北国亮新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定制定。

第三条 本细则对公司总经理和其他高级管理人员的主要管理职能与事项作出规定。

第四条 公司总经理和其他高级管理人员除应按照《公司章程》的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权，承担管理责任。

第五条 公司总经理和其他高级管理人员的聘任与解聘，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行。任何组织和个人不得干预上述公司高级管理人员的正常选聘程序。

第六条 公司采取公开、透明的方式，选聘总经理和其他高级管理人员等人员。

第七条 公司应与总经理和其他高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第二章 任免及任职资格

第八条 公司设总经理 1 名，由董事会决定聘任或解聘；公司设副总经理若干名，财务负责人 1 名，董事会秘书 1 名，由董事会决定聘任或解聘。

总经理每届任期三年，任期届满可连聘连任。

第九条 公司总经理在公司董事会领导下开展工作，接受公司董事会的监督和指导。

第十条 有下列情形之一的，不得担任公司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两年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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、责令关闭之日起未逾三年；

（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，期限未满的；

（七）被证券交易所或者全国股转公司公开认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章或者北交所规定的其他内容。

第三章 总经理的职权

第十一条 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管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理应当列席董事会会议。

第十二条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对董事会负有诚信的义务，《公司章程》关于董事的忠实义务和关于勤勉义务的规定，同样适用于总经理。

第十三条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理或董事会指定一名董事代行职权。

第十四条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，但不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。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。

第四章 总经理办公会议制度

第十五条 总经理办公会议，是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的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、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议制度。。

第十六条 总经理办公会议原则上每月召开一次。有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）有重要经营管理事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第十七条 总经理办公会议由总经理主持。总经理不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代为主持。

第十八条 总经理办公会议参加会议人员为总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书，董事可以视情况参加。根据会议议题和总经理建议，主持人可以邀请董事会、审计委员会指定有关部门、分（子）公司的负责人参加。

第十九条 各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，一般应于会议召开前5日向行政部申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。

第二十条 总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议召开前3日通知所有出席人员。重要议题讨论材料须提前3日送出席人员阅知。情况紧急，需要尽快召开总经理办公会议的不受前述时间限制。

第二十一条 总经理办公会议无论采取何种形式召开，出席会议的高级管理人员对会议讨论的各种方案均应展开充分讨论，最后由总经理决定。

第二十二条 总经理办公会议应就会议情况形成会议记录，会议记录应记载会议召开的日期、地点、主持人姓名、会议议程、出席人员姓名、发言要点、每一事项的决议结果等。出席会议的高级管理人员和记录员应当在会议记录上签名。会议记录由总经理办公室指定专人记录和保存，保管期为10年。

第二十三条 总经理办公会议决定以会议纪要的形式作出，经总经理签署后发布生效。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。对会议纪要有不同意见的参会人员可要求将不同意见在会议纪要中明确写明。

第二十四条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第二十五条 总经理办公会议的会议纪要由总经理组织经营团队贯彻落实。

第五章 责任及义务

第二十六条 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，保持公司效益和股东权益持续增长。

第二十七条 总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责、维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己牟取私利。

第二十八条 总经理执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第二十九条 总经理应根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。

第三十条 在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其

真实性。

第六章 附则

第三十一条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十二条 本细则由董事会负责制订、修改、解释。

第三十三条 本细则经公司董事会审议通过后，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。

河北国亮新材料股份有限公司

董事会

2025年8月6日