

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

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

第一章 总则

第一条 为明确总经理职责权利，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《河北国亮新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）和其他有关法律法规，并结合公司的实际情况制订本细则。

第二条 总经理主持公司日常经营和管理工作，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的人；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会主义市场经济秩序罪，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 2 年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、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 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）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未满的；
- （七）被全国股转公司或者证券交易所公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；
- （八）法律、行政法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

第四条 公司设总经理一人，副总经理若干人，董事会秘书一人，财务负责人一人，由董事会决定聘任或解聘。上述高管具体职责和分工如下：

- （一）总经理：对董事会负责，向董事会报告工作，全面负责公司经营管理工作。组织落实股东会、董事会决议、公司生产经营计划和投资计划，履行《公司章程》和董事会赋予的其他职责；
- （二）副总经理：协助总经理协调高管层工作，受总经理委托，组织公司日常管理；
- （三）董事会秘书：负责组织股东会、董事会会议的筹备，文件保管、股东

资料的管理，负责办理信息披露事务；

（四）财务负责人：负责组织公司的财务管理、会计核算和会计监督等方面的工作。

第五条 总经理、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务负责人由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第六条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。董事会向其聘任的总经理发授聘书，总经理的任免须履行法定程序。

第七条 总经理及其他高级管理人员在任期届满前提出辞职的批准程序，按《公司章程》和劳动合同处理。

第三章 总经理的权限与职责

第八条 总经理行使下列职权：

（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）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；

（七）决定公司职工的工资、福利、奖惩、聘用和解聘；

（八）总经理因故不能履行职责时，经征得董事会同意，可委托授权副总经理主持公司的工作；

（九）列席董事会会议；

（十）经董事会授权，可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同；

（十一）法律、行政法规、《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第九条 总经理应履行下列职责：

（一）对董事会负责，严格遵守《公司章程》，积极执行董事会决议，定期向董事会、审计委员会报告工作，听取意见；

（二）维护公司财产权，追求公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（三）组织、调动各方面的力量，积极完成董事会确定的工作任务和各项生产经营指标；

（四）着力分析研究公司业务领域所涉政策和信息，组织制定当期发展战略，拟定公司中长期发展规划，增强企业的应变能力和竞争能力；

（五）推动建立适合企业管理体系，提高企业管理水平；

（六）采取切实措施，推进公司的技术进步，提高经济效益，增强企业创新能力和发展动力；

（七）加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，在董事会授权范围内履行职务，对公司负有下列忠实义务。

第四章 总经理会议制度

第十一条 总经理办公会是公司的经营活动执行机构，负责落实董事会决议有关事项，总经理办公会实行总经理负责，在《公司章程》规定和董事会的授权范围内行使职权，对董事会负责。

第十二条 总经理办公会由总经理负责召集和主持，总经理因故不能履行召集职责的，可委托常务副总经理召集。总经理办公会负责组织和协调，包括安排会议议程、准备会议文件、组织会议召开、负责会议记录及会议纪要的起草和发布等工作。

第十三条 总经理办公会分定期会议和临时会议两种。定期会议至少每季度

召开一次，临时会议根据需要召开。

第十四条 有下列情形之一的，应立即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。

第十五条 总经理办公会参加成员为：总经理、常务副总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书，其他高级管理人员列席会议。根据会议需要，可召开总经理办公会扩大会议。

第十六条 出席和列席总经理办公会的人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和约定会议传达的内容外，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，要在会后由有关部门统一存档或销毁。

第十七条 总经理办公会商议事项中，对于应当属于董事会、股东会权限事项，董事会秘书应当提醒总经理办公会该事项应当履行董事会、股东会审议程序。

第十八条 办公室负责总经理办公会的组织筹备、会议议题收集、送审、下发会议通知，做好会议记录、整理存档和形成会议纪要、决议，并负责会议决定事项的督办。

第十九条 总经理办公会议题，由总经理确定。分管副总经理可提前向总经理或通过公司办公室提交需总经理办公会研究讨论的有关议题，重要议题应提交书面材料。

第二十条 凡提交总经理办公会研究的议题，提交议题的部门或人员应事先进行充分的准备，制订可供会议决策的方案。

第二十一条 凡提交总经理办公会研究的议题，由总经理根据议题的轻重缓急和工作实际情况确定纳入会议议程的时间和顺序，由办公室提前 2 天口头或书面通知有关人员，并发出会议通知。涉及重要方案、经营方针、计划、规划等重

大问题，应提前 5 天将通知和有关资料送达与会人员。

第二十二条 总经理办公会在研究公司生产经营等重大问题决策前，应责成有关部门进行可行性论证，并提交详实的论证材料。

第二十三条 下列事项须经总经理办公会讨论并做出决议：

- （一）公司年度经营计划、目标的确立，执行计划的分工、考核、奖惩办法；
- （二）对公司股权投资项目的意向、评估报告、投资协议、等资本运作的重大事项提出议案，向董事会提交报告；
- （三）需要提交股东会、董事会决策的经营计划重大调整的议案；
- （四）公司对外提供担保的议案，向董事会提交报告；
- （五）正常资金拨付外的其他大额资金的支出或调动；
- （六）涉及证监、工商、税务、审计、财政等监管政策调整的应对和执行等重大事项；
- （七）部署、总结阶段性工作和重要的专项工作；
- （八）公司所属部门负责人、子公司负责人任免、员工薪酬调整、福利待遇确定等；
- （九）其他需要经总经理办公会研究决定的重要事项。

第二十四条 总经理办公会的记录，由公司办公室主任负责；会议记录应载明以下内容：

- （一）会议召开的时间和地点；
- （二）参加会议人员的姓名；
- （三）会议议程；
- （四）与会人员发言要点；
- （五）结论性意见等。

会议记录连同相关附件材料作为公司档案，每年应移交公司档案室妥善保

管，保管期限不少于 10 年。

第二十五条 参加总经理办公会的高级管理人员应认真研究讨论各项议案，并对各项议案提出明确的意见和建议。

第二十六条 总经理就会议研究事项是否形成办公会纪要或书面决议做出决定。办公室负责总经理办公会纪要或决议的文稿整理，经总经理审核后签发，必要时及时呈送董事长和相关董事。

第二十七条 总经理办公会决议由各分管副总经理负责组织相关部门和人员予以落实。各相关部门应就实施情况和存在问题及时向总经理、分管副总经理汇报。

第二十八条 总经理办公会研究有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第五章 总经理报告制度

第二十九条 总经理应严格遵守《公司章程》，认真执行董事会决议，并根据工作的实际情况及时、准确、客观、真实地向董事会和审计委员会作定期或不定期的报告。

第三十条 总经理定期工作报告的主要内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签署及执行情况；
- （三）资金运用及盈亏情况；
- （四）重大投资项目进展情况；
- （五）公司董事会决议执行情况。

在保证报告内容真实性的情况下，报告可以以书面或者口头形式进行，重大事项必须以书面形式报告。

第三十一条 董事会或者审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知的五

日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第六章 附则

第三十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十三条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第三十四条 本细则经公司董事会批准后生效。

河北国亮新材料股份有限公司

董事会

2025年8月6日