

证券代码：874108

证券简称：青竹画材

主办券商：中信建投

河北青竹画材科技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 25 日召开了第二届董事会第八次会议，审议通过了《关于修订相关公司治理制度的议案》。

表决情况：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票。

该议案无需提交公司股东大会审议

二、 分章节列示制度的主要内容

河北青竹画材科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范河北青竹画材科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、法规、规范性文件及《河北青竹画材科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 公司的总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第二章 高级管理人员的职权范围

第一节 高级管理人员的职责

第三条 公司高级管理人员应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司的财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；

（四）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，但向董事会或者股东会报告并经董事会或者股东会决议通过，或者公司根据法律法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（五）未向董事会或者股东会报告，并经董事会或者股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（六）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（七）不得擅自披露公司秘密；

（八）不得利用其关联关系损害公司利益；

（九）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

高级管理人员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。

第四条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规、规范性文件以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（五）法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第五条 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书和董事会认定的其他管理人员。

第二节 总经理

第六条 公司设总经理 1 名，总经理对董事会负责，行使《公司章程》规定的职权。

第七条 总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

第八条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第九条 依据《公司章程》的规定，公司总经理的职权范围为：

（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、财务总监等高级管理人员；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员，对该等管理人员的任免应报备董事会；

（八）批准决定需经董事会及股东会审议通过以外的对外投资事项；

（九）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十条 总经理在拟定或研究决定公司经营重大问题、制定重要的规章制度时，应当听取董事长和公司职工的意见和建议。

第十一条 总经理不能履行职权时，由董事会指定一名副总经理代行职权。

第三节 副总经理

第十二条 公司设副总经理若干人，具体人数由董事会决定。

第十三条 副总经理的职权范围为：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）在主管工作范围内，对关键岗位人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；对非关键岗位人员的任免有决定权；
- （五）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- （六）按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，并承担相应的责任；
- （七）对于公司的重大事项，可以向总经理提出建议；
- （八）总经理交办的其它事项。

第四节 财务总监

第十四条 公司设财务总监一名，财务总监的职权范围为：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作，制定和完善公司的财务管理及会计核算制度及各项内控制度；
- （二）负责对公司财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；
- （三）负责公司年度预、决算方案、费用开支计划、利润分配方案、弥补亏损方案的编制；
- （四）审核公司资金使用的调度、关联交易、贷款担保、对外投资、产权转让、资产重组等重大决策活动；
- （五）对股东会、董事会批准的公司重大经营计划、方案的执行情况进行落实和监督；
- （六）组织编制并审核公司的财务报表和报告，确认其真实性、准确性，并报送股东会和公司董事会；
- （七）负责公司银行账户的开立、使用及资金使用的合规性；

（八）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权；

（九）总经理交办的其它事项。

第三章 总经理办公会议制度

第十五条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式做出。

第十六条 总经理办公会议由总经理主持，由总经理、副总经理、财务总监和其他高级管理人员以及相关部门负责人参加，并可邀请其他相关人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一位高级管理人员代其主持会议。

第十七条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十八条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前 1 天由总经理办公室通知全体参会人员。

第十九条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录作为公司档案保存，保存期应不少于 10 年。

第二十条 总经理办公会原则上应在公司住所地或主要办公场所召开。

第二十一条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度经营计划、公司投资方案；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务总监等高级管理人员；
- （六）决定任免除由董事会任免以外的公司部分负责人或其他管理人员；

（七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；

（八）决定提议召开董事会临时会议；

（九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第二十二条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。

第二十三条 股东会、董事会另有授权的，按股东会、董事会的具体授权执行。

第四章 总经理对公司资金、资产运用及签订重大合同的权限

第二十四条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，决定公司的经营开支及其他事项。

第二十五条 总经理依据《公司章程》的规定及董事会的授权，于经股东会及董事会审定的年度经营计划开支预算以内审批具体经营开支。

第二十六条 总经理在行使上述职权时，对于重要事项须依照本细则第三章规定的制度和程序执行。

第二十七条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第五章 报告制度

第二十八条 总经理应向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

（一）下列事项总经理应向公司董事会作出报告：

（1）对公司董事会决议事项的执行情况；

（2）公司资产、资金的使用情况；

（3）公司资产保值、增值情况；

（4）公司主要经营指标的完成情况；

（5）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；

(6) 发生关联交易的情况；

(7) 发生对外担保的情况；

(8) 董事会要求报告的其他事项。

第二十九条 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等向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第三十条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理应在接到报告后立即报告董事长。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第三十一条 总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

第三十二条 总经理应当建立职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自审议通过后执行。

第三十三条 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

第三十四条 公司高级管理人员或职工违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节承担相应的赔偿责任，直至追究法律责任。

第七章 修改

第三十五条 有下列情形之一的，须及时修改本细则：

(一) 国家有关法律、法规或规范性文件修改，或制定并颁布新的法律、法

规或规范性文件后，本细则规定的事项与前述法律、法规或规范性文件的规定相抵触；

（二）《公司章程》修改后，本细则规定的事项与《公司章程》的规定相抵触；

（三）董事会决定修改本细则。

第三十六条 本细则修改由总经理负责组织，修改后的细则经董事会批准后生效。

第八章 附则

第三十七条 本细则未尽事宜，按照中国的有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行；本细则与法律、法规、规范性文件或《公司章程》相抵触或不一致时，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行，并立即修订。

第三十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效。

第三十九条 本细则的解释权属于董事会。

河北青竹画材科技股份有限公司

董事会

2025年8月25日