

证券代码：430572

证券简称：盛储科技

主办券商：方正承销保荐

河北盛储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

本制度已经公司 2025 年 11 月 10 日第五届董事会第七次会议审议通过，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

河北盛储科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为保证公司总经理及其他高级管理人员规范、科学地行使其经营管理权力，提高决策水平，保护公司及相关利益者的合法权益，根据《公司法》等法律法规及公司章程的有关规定，制定本细则。

第二章 任职资格

第二条 总经理、副总经理任职应具备下列条件：

（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的领导能力，建立合理的组织机构，协调各种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，精通本行，熟悉本行业的

生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第三条 有《公司法》第一百七十八条规定情形之一的，不得担任公司总经理。

第四条 总经理的任免由董事会制定标准、选拔、考核。总理由董事长提名，董事会聘任或解任。

第五条 总经理可以在任期届满以前辞任。不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责，有关总经理辞任的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 职责权限

第六条 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；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）组织实施董事会的决议，并向董事会报告工作；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规定；
- （七）提请董事会聘任或者解任公司副总经理、财务负责人；
- （八）决定聘任或者解任除应由董事会决定聘任或者解任以外的管理人员；
- （九）公司章程或董事会授予的其他职权。

第七条 董事会授权总经理决定下述事项：

（一）购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产，涉及关联交易的按照关联交易制度执行；

（二）审议交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计总资产的 10% 的交易，或交易涉及的资产净额或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计净资产的 10% 的交易。

超过董事会授予总经理的上述职权范围的有关事项，总经理应当召开总经理

办公会进行商议，并报董事长或董事会批准。

第四章 总经理办公会

第八条 总经理议事机构为总经理办公会。总经理应通过总经理办公会议行使下列职权：

- （一）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （二）拟订公司基本管理制度；
- （三）制定公司具体规定；
- （四）根据董事会决议事项，研究制定公司经营管理实施方案；
- （五）根据董事会审定的年度经营计划、投资计划，在董事会授权的额度计划内，研究具体落实方案；
- （六）讨论超过总经理决策权限，需报请董事长或董事会批准的事项；
- （七）董事会决定或制订公司重大方案时，要求总经理办公会商议提供决策依据的事项；
- （八）研究决定总经理权限内的各部门负责人任免；
- （九）研究决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- （十）其他需要提交总经理办公会议讨论的事项。

第九条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第十条 总经理办公会由公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第十一条 总经理办公会研究决定有关职工工资、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，应当事先听取工会或职代会、职工代表的意见。

第十二条 总经理办公会对所议事项应进行充分讨论，在此基础上由总经理做出决定，并形成会议纪要。

第十三条 总经理办公会作出决定后，总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他高级管理人员具体落实，总经理职权范围外的事项由总经理提请董事长决定或董事会审议。

第十四条 总经理办公会对总经理职权范围内的事项出现重大分歧，总经理应将该事项报告董事长，由董事长决定是否提议召开董事会会议研究决定。

第十五条 总经理办公会应由总经理指定一人负责会议记录。

会议记录包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点；
- （二）出席人员；
- （三）会议议题；
- （四）参会人员发言要点；
- （五）会议决定。

第十六条 总经理办公会的会议记录由专人负责保存，保管期不少于十年。

第五章 日常经营管理工作程序

第十七条 投资项目工作程序：总经理主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，经董事会或总经理批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

第十八条 人事管理工作程序：总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见；总经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部门进行考核，并征求总经理办公会议意见，由总经理决定任免。

第十九条 财务管理程序：公司大额款项支出，应实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，经财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，总经理批准。

第二十条 工程项目管理工作程序：公司的大额工程项目实行公开招标制度。总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向总经理汇报工程进度和

预算执行情况，发现问题应及时采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

第二十一条 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其具体工作程序。

第六章 报告制度

第二十二条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，随时向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性；对提交总经理办公会讨论的重大问题及时向董事会报告。

第二十三条 总经理每个会计年度应至少向董事会提交一次书面的总经理工作报告，内容包括但不限于公司经营业务情况、财务状况、市场开发情况及新年度业务发展规划。

第二十四条 在董事会和监事会闭会期间，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。

第二十五条 总经理报告可以采取口头方式和书面方式。董事会或监事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第七章 绩效评价与激励约束机制

第二十六条 由公司董事会制定总经理绩效考核标准与激励约束方案。

第二十七条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第二十八条 公司应当建立激励与约束的长效机制，可以制定股权激励计划，运用激励与约束措施。

第二十九条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或处分，直至追究民事赔偿或刑事法律责任。

第八章 附则

第三十条 本细则所称“以上”、“以下”、“内”，都含本数；“以外”、“低于”、“超过”，都不含本数。

第三十一条 本细则由董事会负责解释。

第三十二条 本细则自董事会审议通过之日起生效。

河北盛储科技股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 12 日