

证券代码：831040

证券简称：优波科

主办券商：开源证券

## 郑州优波科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 12 月 10 日召开第五届董事会第二次会议审议通过了《关于修订公司部分内部治理制度(二)的议案》，表决结果：5 票通过，0 票反对，0 票弃权。该议案无需提交公司股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

# 郑州优波科新材料股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善郑州优波科新材料股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）法人治理结构，明确总经理职责，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责，根据《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》（以下简称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、法规、规范性文件及《郑州优波科新材料股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合本公司的实际情况，制定本细则。

**第二条** 本细则对公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员

均具有约束力，公司总经理、副总经理、财务负责人及其他高级管理人员都必须遵守。

## 第二章 总经理的任职资格及任免

**第三条** 公司设总经理一人，由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

公司设财务负责人一人，可以设副总经理等高级管理人员若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

财务负责人负责公司的财务工作，副总经理协助总经理工作。

**第四条** 总经理、副总经理和财务负责人每届任期三年，任期从董事会决议通过之日起计算，届满经董事会通过可以连聘连任。

**第五条** 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；

（二）具有知能善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定的企业管理经验或经济工作经历，熟悉公司所属行业，并了解国家有关政策、法律和法规；

（四）诚信勤勉，廉洁自律，无私奉献，对公司事业忠诚；

（五）开拓进取，锐意创新，具有团队精神，有较强的使命感和责任感。

**第六条** 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；

（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二年；

（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、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）被中国证监会处以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采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章及中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司依法解除其职务。

总经理候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明（如适用）。

董事会、监事会应当对候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

**第七条** 总经理、副总经理和财务负责人可以在任期届满前要求辞职，总经理辞职必须提前一个月向董事会递交书面辞职报告，但不得通过辞职等方式规避应当承担的职责，总经理辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。总经理辞职未批准前必须按规定继续履行职责。

总经理擅自离职使公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

总经理因故不能履行职务时，指定一名副总经理代行总经理职权。

**第八条** 总经理发生本细则第六条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职。

### 第三章 总经理的职权和职责

**第九条** 公司总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，并对董事会负责。

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。

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) 组织实施董事会决议、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) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 在董事会授权的数额及权限内(董事会另行书面授权)决定公司资金、资产运用，签订重大合同；
- (十) 签发日常行政、业务和财务文件；
- (十一) 董事会闭会期间，在董事会授权范围内决定贷款、投资或产处置等事宜，并同时向董事会和董事长报告有关情况；上述投资或资产处置涉及关联交易时，应按有关规定办理；
- (十二) 在董事会授权范围内代表公司处理对外事宜；
- (十三) 提议召开董事会临时会议；
- (十四) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议，接受董事会和监事会的监督；非董事总经理在董事会上没有表决权。

**第十条** 公司总经理应当严格执行董事会决议、股东会决议等，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

**第十一条** 董事会根据谨慎授权原则，授予总经理审批《公司章程》规定的除股东会、董事会审批权限之外的交易事项及关联交易事项。

**第十二条** 总经理应担负下列职责：

(一) 根据《公司章程》的规定和董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司日常经营情况及重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，总经理必须保证报告的真实性；

(二) 注重市场信息，不断降低物质消耗及费用，增强公司的应变能力和核心竞争能力；

(三) 采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益；

(四) 关心职工生活，逐步改善职工的物质、文化生活条件；

(五) 拟定有关职工工资、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问题时，应当事先听取各部门意见。

(六) 认真完成股东会、董事会布置和安排的工作，听取监事会的建议。

### **第十三条** 公司日常的生产经营管理工作实行总经理负责制。

总经理可根据公司的实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总经理和其他高级管理人员分管。副总经理和其他高级管理人员应在各自分管范围内尽职履行，向总经理汇报工作，对总经理负责。副总经理及其他高级管理人员协助总经理工作，并可根据总经理的委托行使总经理的部分职权。

**第十四条** 总经理、副总经理、财务负责人必须专职，不得在公司控股股东、实际控制人控制的其他企业担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人控制的其他企业领取薪酬。

## **第四章 总经理办公会议制度**

**第十五条** 总经理会议制度包括总经理办公会议，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。总经理办公会议是进行经营管理决策的机构，主要讨论决定经营管理工作中的重大事项。

**第十六条** 总经理办公会议由总经理召集和主持，特殊情况下总经理可委托副总经理召集和主持。

**第十七条** 总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务负责人及其

他高级管理人员；董事会秘书应当列席会议；监事可以列席会议。根据会议议题和总经理建议，主持人可以邀请董事会、监事会指定有关部门、分（子）公司的负责人参加。

会议由总经理或受总经理授权的副总经理召集并主持。

**第十八条** 总经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议原则上每月召开一次。总经理可根据需要决定随时召开。

有下列情形之一的，总经理应当在三个工作日内召开会议：

- （一）其他副总经理提议时；
- （二）董事会、监事会要求时。

**第十九条** 总经理办公会议的议题由总经理确定，会议会务工作由总经理办公室或总经理指定的其他人员负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知与会人员。与会人员如因故不能参加会议，必须事先向总经理请假。

**第二十条** 公司副总经理、财务负责人和其他高级管理人员拟提出议题的，应于会议前三天向总经理申报，经总经理同意后列入总经理办公会议的事项。

**第二十一条** 总经理办公会议应当对议题进行讨论，广泛听取意见，协调各方关系，最后作出决定。如遇意见不一致，总经理有权作出最后裁决，同时将不同意见记录在案。

**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人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，保管期为十年。

**第二十三条** 总经理办公会议所作出的决定，以会议纪要形式报总经理审定并签署。总经理授权的副总经理主持召开总经理办公会议时，在总经理授权范围内作出决定，以会议纪要形式报总经理审定并签署。必要时，总经理可以通过《总经理办公会议决议》的形式对重要事项作出决定。

**第二十四条** 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内

容和议定事项。

**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 报告制度

**第二十六条** 总经理应当根据董事会和监事会的要求，定期或不定期向董事会和监事会报告工作。

**第二十七条** 总经理应当在董事会和监事会的要求期限内，定期向董事会和监事会进行中期、年度总经理工作报告及下一年度工作计划。

**第二十八条** 总经理应当根据董事会和监事会的要求，就公司日常经营及重大资产运作、资金运用和盈亏情况，重大合同签订和执行情况，董事会、监事会相关决议执行情况等，向董事会和监事会报告。

**第二十九条** 总经理应当及时向董事会和监事会报告公司经营或财务等方面出现的、可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的其它事项。

## 第六章 总经理的责任和义务

**第三十条** 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，履行诚信和勤勉的义务。

**第三十一条** 总经理应当遵守《公司章程》，忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

**第三十二条** 总经理不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以其个人名义或其他个人名义开立账户存储，并且不得违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定以公司资产为公司的股东或者其他个人债务提供担保。

**第三十三条** 除《公司章程》规定或者股东会同意外，总经理不得同公司订立合同或者进行交易，不得泄露公司秘密。

**第三十四条** 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。

## 第七章 附则

**第三十五条** 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第三十六条** 本细则未尽事宜或与法律、法规、规范性文件或经合法程序制定、修改的《公司章程》相抵触时，执行法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

**第三十七条** 除非有特别说明，本细则所称“以上”、“内”、“超过”，均含本数；“以下”、“过”、“低于”、“不足”等均不含本数。

**第三十八条** 有下列情形之一的，应当修改本细则：

（一）《公司法》或有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》修改后，本细则有关条款与之相抵触的；

（二）股东会要求修改；

（三）董事会决定修改。

本细则进行修改时，由总经理办公会议提出修正案，提请董事会审议批准。

**第三十九条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

**第四十条** 本细则自董事会批准之日起生效。

郑州优波科新材料股份有限公司

董事会

2025年12月12日