

证券代码：875089

证券简称：宝银特材

主办券商：中信证券

宝银特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

本规则已于 2026 年 3 月 10 日经公司第一届董事会第八次会议审议通过，无需提交股东会审议。

议案表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

宝银特材科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为规范总经理工作及总经理办公会议制度，强化公司经营管理和防范经营风险，全面提高公司的领导管理职能和组织效能，根据《中华人民共和国公司法》等法律、法规、规范性文件，《宝银特材科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及董事会等对总经理的要求，特制订本工作细则。

第二条 总理由公司董事会聘任或解聘，主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责并向董事会报告工作。

第三条 本细则所称的高级管理人员包括：总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书以及公司章程规定的其他人员。

第四条 公司设总经理一名，根据需要可以设副总经理，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任公司高级管理人员以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第五条 在公司控股股东、实际控制人单位及其控制的其他企业中担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第二章 总经理职权

第七条 总经理行使下列职权：

- （一）组织和实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）主持公司的生产经营管理工作；
- （三）依据公司发展战略和董事会审定的年度经营目标、经营计划和投资方案，拟订公司年度财务预算方案、决算方案；
- （四）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （五）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （六）拟订公司的基本管理制度；
- （七）制定公司的具体规章；
- （八）拟订公司利润分配和弥补亏损方案；
- （九）提请聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；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公司其他管理人员；
- （十）拟订对外投资、资产购置处置、改革重组、资产抵押、质押、信用担保等对外担保、融资、年度借入（出）资金等方案；
- （十一）拟订公司所投资公司、职能部门的年度经营管理目标和绩效考核方案、奖惩方案、薪酬分配方案；
- （十二）拟订公司风险管理体系方案（包括风险评估、财务控制、内部审计、法律风险控制）并组织实施，负责组织落实公司依法治企工作；
- （十三）提议召开董事会临时会议；
- （十四）行使法律、法规及《公司章程》规定或董事会授予的其他职权。

第八条 总经理制订关于职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益问题时，应当事先听取工会的意见。

第九条 副总经理、财务负责人等高级管理人员在总经理领导下分管各项工作，行使下列职权：

- （一）分管公司科研、生产、经营、管理等某方面工作，在职权范围内签署

有关文件；

（二）协助总经理研究拟订向董事会提交的相关议案、方案、报告等文件；

（三）协助总经理实施董事会决议，落实总经理办公会决议。

第十条 总经理列席董事会会议。

第十一条 在紧急情况下，总经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的经营管理方面的问题，有临时处置权，但事后应及时在第一时间向董事长报告。

第十二条 总经理因故暂不能履行职责时，可临时授权一名副总经理代为履行部分或全部职责，若代职期间较长（三十个工作日以上），应提交董事会决定该代理人选。

第三章 总经理的责任和义务

第十三条 总经理必须遵照国家方针、政策，遵守法律、法规及《公司章程》，执行股东会决议、董事会决议，接受审计委员会的监督。

第十四条 总经理应当根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员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，总经理对该报告的真实性、完整性负责。

第十五条 总经理应充分调动全体员工的积极性，组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，做好公司（含下属公司）的年度经营管理目标和绩效考核方案的考核落实工作，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；持续优化运行机制，不断提升经营管理水平，提高经济效益，增强企业可持续发展能力；采取切实措施，推进本公司的技术进步，巩固和加强公司长期保持的科技创新优势；注重分析研究市场信息，增强企业的市场应变能力和竞争能力；组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；高度重视安全生产、环境保护和消防、节能工作；注重企业文化建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化；严格履行社会责任等，竭力优化经营管理，努力开拓市场，全面促成公司经营管理目标，不断提高公司的综合经济效益，确保公司高质量发展，促进公司资产增值。

第十六条 总经理及其他高级管理人员对公司负有诚信和勤勉义务，应维护出资人和公司利益，忠实执行股东会、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行相关决定、决议或超越授权范围行事。高级管理人员在执行相关

决议过程中发现无法实施、继续执行可能有损公司利益，或者执行中发生重大风险等情形的，应当及时向总经理或者董事会报告，提请总经理或者董事会采取应对措施。

第十七条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，对公司负有下列忠实义务：

（一）在其职责范围内勤勉履职，不得超越职权；

（二）不得利用职务便利，在未向公司董事会或股东会报告且未按照《公司章程》规定经董事会或者股东会决议通过的情况下，为自己及其近亲属或者他人谋取属于公司的商业机会（公司不能利用该商业机会的情况除外），不得自营、为他人经营或者委托他人经营与本公司同类的业务；

（三）不得为自己或代表他人与其所在职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

（四）不得利用职权收受贿赂或其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（五）不得挪用公司资金；

（六）不得将公司资金以个人名义或者他人名义开立账户存储；

（七）不得违反《公司章程》规定，未经股东会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（八）不得违反《公司法》《公司章程》的规定，未就相关事项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，即与本公司直接或间接订立合同或者进行交易；

（九）不得利用在公司的地位和职权为亲属谋取利益或与亲属投资的公司发生经营、借贷、担保等行为；

（十）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（十一）不得擅自披露公司秘密，不得泄露尚未披露的重大信息，不得利用内幕信息获取不法利益，离职后履行与公司约定的竞业禁止义务；

（十二）维护公司及全体股东利益，不得利用其关联关系损害公司利益，不得为实际控制人、股东、员工、本人或者其他第三方的利益损害公司利益；

（十三）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第十八条 切实履行“一岗双责”，业务工作与党风廉政建设要齐抓共管。

第十九条 本细则有关总经理的责任和义务适用于公司其他高级管理人员。

第四章 总经理办公会议制度

第二十条 总经理办公会议是公司经营管理中重要的决策形式，总经理通过总经理办公会议研究决定公司经营管理工作中的重大事项。

第二十一条 总经理办公会议由总经理召集和主持，固定出席人员为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，根据工作需要可由总经理指定或副总经理建议其他相关人员参会。总经理因故不能主持，可委托一名副总经理主持。

总经理办公会议应由固定出席人员的半数及以上参加方能召开，出席人员因故不能参加的，应事先向总经理或会议主持人请假。

总经理办公会议研究董事会授权总经理决策的事项，决策前总经理一般应当听取董事长意见，意见不一致时暂缓上会；对其他重要议题，总经理也要注重听取董事长意见。因工作特殊需要，董事长可以列席总经理办公会。

第二十二条 总经理办公会议全体成员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定。

第二十三条 总经理办公会议的内容：

- （一）研究决定公司研发、生产、营销等经营方案；
- （二）研究拟定公司内部管理机构设置方案；
- （三）研究股东会、董事会批准的公司年度计划和投资方案的实施方法；
- （四）传达有关文件、指示、决定以及董事会决议，制订贯彻落实的措施、方法；
- （五）组织实施股东会、董事会批准的公司年度计划和投资方案；
- （六）制订、修改、完善公司的经营方针、政策、规章制度；
- （七）听取各部门、分公司、子公司工作报告和汇报，研究、部署和总结公司工作；
- （八）编制审定工作要点和工作计划、重要奖惩决定，公司财务预、决算方案；
- （九）通报公司人事变动、机构设置和奖惩决定；
- （十）其他需要总经理办公会议审议研究的事项。

第二十四条 总经理办公会议召开时间、程序及条件：

总经理办公会议由总办主管部门负责通知会议召开的时间、地点。召开总经理办公会议应至少提前一天通知与会人员。如有重要经营事项必须及时决定、突发性事件发生或其他公司认为适宜的情形，可提前半天通知与会人员。

总经理办公会议原则上至少每月召开一次，根据实际需要可召开临时会议。会议由总经理或受总经理委托的副总经理召集并主持，会议主持人可根据需要确定有关人员列席会议。会议内容由会议主持人指定专人记录并将会议记录交由总办主管部门妥善保管。

第二十五条 总经理办公会议的议题由分管该议题的副总经理或其他管理人员提出，由公司总办主管部门负责议题的汇总并向总经理报告，并于会前通报各参加会议的人员提前准备。

提交总经理办公会议研究讨论的议题：

（一）应做到准备充分、材料翔实、数据准确。对需要会议决策的事项，提交议题的经理层成员及相关部门、下属公司需认真调查研究，进行必要性、可行性论证，提出可供选择的预案或建议。

（二）各部门/下属公司负责的议题，需先报分管公司领导审核是否上会；议题涉及其他部门的，报分管公司领导审核前须征求相关部门意见。

（三）总办主管部门负责收集会议议题的有关材料，对各部门/下属公司提交的议题材料进行符合性审核。所报材料不符合要求的，不予安排上会。

（四）每项议题由分管公司领导或部门/下属公司负责人/指定专人做主题汇报，要阐明议题的主要内容和主导意见，明确决策点。

第二十六条 总经理办公会议在讨论涉及办公会议成员个人议题时，当事人应当采取回避制度。

第二十七条 总经理办公会议必要时可对某个专题用联席或扩大会的形式进行，邀请各方面的人员，广泛征求意见，为总经理决策提供依据。

第二十八条 如有特殊情况不能参加会议的人员，必须事前请假，并经会议召集人许可；会议期间未经会议主持人批准，不得中途退席。

第二十九条 会议进行期间，与会者应充分发表各自观点和意见。若有几种不同的意见时，以总经理的意见为准并形成会议决议。

形成会议决议后，个人意见可以予以保留，但必须服从决议内容，认真执行

或组织实施会议决议，不得推托、搁置不办。

第三十条 总经理办公会议主持人根据会议讨论情况，最后作出结论性发言，作为会议的决议或议定事项，并提出执行决议或议定事项的分工负责人及形成决议的落实时间、承办单位或人员、办理的程序等具体要求。

第三十一条 总经理办公会议应有专人记录并在会后形成纪要，对重大事项的决议会后应向董事会进行通报。总经理办公会议纪要应妥善保管。涉密会议材料，要进行相应标识。

第三十二条 参加总经理办公会议的人员应严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播会议内容和议定事项。

第三十三条 公司总办主管部门负责对总经理办公会议决议事项的落实情况及时检查并反馈给总经理。

第三十四条 如遇突发事件或紧急情况以致来不及召开总经理办公会议研究时，基于公司利益最大化的考虑，总经理可直接处置授权范围内有关事项。

第五章 总经理报告制度

第三十五条 总经理根据《公司章程》的规定，需要向公司董事会或审计委员会报告的事项，包括但不限于：

- （一）董事会决议的执行情况；
- （二）公司季度、半年、年度经营管理情况；
- （三）行使董事会授权的执行情况和结果；
- （四）年度全面预算执行情况、存在问题及对策措施；
- （五）公司重大合同签订和执行情况；
- （六）资金运用情况、重大资产处置和资本运作事项；
- （七）重大法律事项及其他重要事项；
- （八）公司重点工作进展情况；
- （九）董事会要求报告的其他事项；
- （十）法律、法规、规范性文件及《公司章程》所规定需要报告的其他事项。

第三十六条 本细则第三十五条所列事项应根据董事会或者审计委员会的要求，由总经理及时向公司董事会或审计委员会报告，并保证该报告的真实性。

第三十七条 公司发生重大责任事故、人身安全事故、设备事故、质量事故

及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告并通知董事会秘书。

第六章 总经理的奖惩

第三十八条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度经营指标，董事会可讨论给予嘉奖。

总经理因经营、管理不善，未完成年度经营指标等，则由董事会依照《公司章程》和有关规定给予相应的处罚。

第七章 附 则

第三十九条 总经理在决定公司资金资产运用、签订重大合同以及关联交易等方面的权限应按照《公司章程》、本细则以及《对外投资管理制度》《重大交易决策事项管理制度》《关联交易管理制度》等其他相关规章制度的规定执行。

第四十条 本细则未尽事宜，根据国家有关法律法规及《公司章程》执行。如遇国家法律和行政法规修订，细则内容与之抵触时，应及时进行修订，由董事会审议批准。

第四十一条 本细则解释权属公司董事会。

第四十二条 本细则根据《公司章程》的要求制订，为《公司章程》的补充性文件，经董事会审议批准后生效。

宝银特材科技股份有限公司

董事会

2026年3月12日