

证券代码：873721

证券简称：华腾新材

主办券商：华安证券

北京华腾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2026年4月24日召开了第四届董事会第二十次会议，审议通过《关于修订公司治理相关制度的议案》，本制度无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为明确总经理职责，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和其他有关法律法规，以及本公司章程，特制定本细则。

第二条 公司依法设置总经理，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，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 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，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、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经历，精通本行业，熟悉多种行业的经营业务，掌握国家有关政策、法律法规。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（四）具有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 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 5 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、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）担任因违法而被吊销营业执照的公司、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）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）采取证券市场禁入措施，期限未届满的；

（七）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）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）法律法规、部门规章、规范性文件以及全国股转系统业务规则规定的其他情形。

第五条 总理由董事会聘任或解聘。

董事可以由总经理或其他高级管理人员兼任，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第三章 总经理的权限

第六条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会的决议；

（二）拟订公司的发展战略和规划、经营计划，并组织实施；

（三）拟订公司年度投资计划和投资方案，并组织实施；

（四）根据公司年度投资计划和投资方案，决定规定金额内的投资项目、经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出；

（五）拟订年度债券发行计划及其他融资方案；

（六）拟订公司的担保方案；

（七）按照规定的权限拟订公司规定金额以上的资产处置方案、拟订对外捐赠或者赞助方案；

（八）拟订公司年度财务预算方案、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案；

（九）拟订公司增加或者减少注册资本的方案；

（十）拟订公司内部管理机构设置方案，以及分公司、子公司的设立或者撤销方案；

（十一）拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；

（十二）拟订公司的改革、重组方案；

（十三）按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘公司有关高级管理人员；

（十四）按照有关规定，聘任或者解聘除应当由董事会决定聘任或者解聘以外的人员；

（十五）组织拟订企业薪酬分配管理制度和职工收入分配方案，按照有关规定对子企业负责人薪酬和职工收入分配方案提出意见；

（十六）拟订内部监督管理和风险控制制度，拟订公司建立风险管理体系、内部控制体系、违规经营投资责任追究工作体系和合规管理体系的方案，经董事会批准后组织实施；

（十七）建立总经理办公会制度，召集和主持总经理办公会；

（十八）协调、检查和督促各部门、分公司、子公司的生产经营管理和改革发展工作；

（十九）提出公司行使所出资企业股东权利所涉及重大事项的建议；

（二十）法律、行政法规规定或者董事会授权行使的其他职权。

第七条 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。

第八条 副总经理及总监的主要职权：

（一）副总经理及总监是总经理的高级助手，协助总经理工作；

（二）受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管职能上拥有相应的决策权；

（三）参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权；

(四)公司根据工作需要设立常务副总经理,负责协助总经理协调全面工作。
在总经理缺席时,受托代行总经理职务;

(五) 总经理临时授权的其他工作任务。

第四章 总经理的义务与责任

第九条 总经理对董事会负责,并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

第十条 总经理必须履行下列义务:

- (一) 遵守国家法律法规和《公司章程》;
- (二) 执行董事会决议;
- (三) 切实履行职责,完成预定的经营管理目标和指标;
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作;
- (五) 接受董事会质询和监督;
- (六) 不得自营或为他人经营与公司同类的营业或者从事损害公司利益的活动;
- (七) 除《公司章程》规定或股东会同意外,不得同本公司订立合同或进行交易;
- (八) 不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人;
- (九) 不得将公司资产以其个人名义或以其他个人名义开立账户存储;
- (十) 不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保;
- (十一) 除依照法律规定或者经股东会同意外,不得泄露公司秘密;
- (十二) 不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法报酬,不得侵占公司财产;
- (十三) 不得利用内幕信息从事内幕交易;
- (十四) 不得编造虚假的信息。

第十一条 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,以及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。

第十二条 总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时,应当事先听取工会和职工代表意见,并邀请工会或者职工代表列席有关会议。

第十三条 总经理违反本细则的非法所得归本公司所有。

第十四条 董事会每年度根据总经理完成董事会下达的经营目标和财务指标

情况给予相应的奖励与惩罚。

第十五条 总经理的离任审计，应依照国家的相关规定进行。

第五章 总经理办公会议

第十六条 总经理办公会议：

（一）总经理办公会议是由总经理主持，公司高级管理人员参加，研究经营管理工作、议定相关事项的日常工作会议制度。公司经营管理班子由总经理及其他高级管理人员组成，在总经理领导下，通过总经理办公会议等机制，全面履行公司的日常经营管理职责。

（二）总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理或总监主持。总经理办公会议出席人员为公司的高级管理人员；审计与风险委员会可以列席会议；必要时，总经理助理、总经理办公室主任和有关人员可以列席会议。

（三）总经理办公会议原则上每月召开一次。高级管理人员因故不能参加总经理办公会议，应向总经理或主持会议的副总经理或总监请假。

（四）总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。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高级管理人员及其他出席者。

（五）各部门和人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为保证会议质量，讲究会议实效，力求简短，会议不得穿插临时动议和与会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须提前三天送出席会议人员阅知。

（六）总经理办公会议议题包括：

1. 传达学习党中央、国务院、有关主管部门领导机关的文件、指示、决定以及股东会、董事会决议，制定贯彻落实的措施、办法；
2. 公司经营管理和重大投资计划方案；
3. 公司年度财务预算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
4. 公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
5. 公司内部经营管理机构设置方案；

6. 公司员工工资方案、奖惩方案、年度招聘和用工计划；
7. 拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章；
8. 《公司章程》规定的干部任免事项；
9. 涉及多个副总经理或总监分管范围的重要事项；
10. 分子公司负责人的述职报告；
11. 总经理认为需要研究解决的其他事项。

（七）总经理办公会议对决定事项应充分讨论，力求取得一致，当有意见分歧时，以主持会议的总经理或副总经理或总监的意见为准。会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人，会议的主要内容和议定事项。会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要要妥善保管、存档。

（八）总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，经主持会议的总经理或副总经理或总监签署后，由相关负责人负责实施，总经理办公室督办。凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。形成会议决议后，个人意见可以保留，但要服从大局，认真执行或组织实施会议决议。

（九）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。

（十）总经理办公会议研究的重要事项，应形成会议纪要，经主持会议的总经理或副总经理或总监签署后印发。

第六章 附则

第十七条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律法规及《公司章程》执行。

第十八条 本细则由公司董事会审议通过后生效实施。

北京华腾新材料股份有限公司
董事会

2026年4月27日