

证券代码：874475

证券简称：拓普泰克

主办券商：广发证券

深圳市拓普泰克技术股份有限公司

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

本制度于 2025 年 7 月 25 日经公司第二届董事会第十三次会议审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

深圳市拓普泰克技术股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善公司治理结构，依照《中华人民共和国公司法》和有关法律的规定，并结合《深圳市拓普泰克技术股份有限公司章程》（简称《公司章程》），特制定本细则。

第二条本细则适用于深圳市拓普泰克技术股份有限公司（简称公司）。

第三条公司依法设置总经理一名。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施本公司董事会决议，对董事会负责。

公司设置副总经理若干名，财务负责人一名，协助总经理工作。副总经理和财务负责人的职权范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。

第二章 高级管理人员的任职资格与任免程序

第四条公司高级管理人员应具备业界公认的企业高级经营管理人员的素质和一定的本行业专业知识。

第五条有《公司法》第一百七十八条所列情形之一，或被中国证券监督管理委员会确定为市场禁入者，并且尚未被解除的人员，不得担任本公司高级管理人员。

第六条董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过董事总数的二分之一。

第七条董事会聘任的总经理、副总经理每届任期为三年，可连聘连任。

第八条总经理及其他高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序、办法分别由总经理及其他高级管理人员与公司之间的劳务合同规定。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责

第九条总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；向职代会或工会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）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，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务 and 生产经营经济指标的完成；

（四）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；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作。

其他高级管理人员应在职责范围内协助总经理履行上述职责。

第十条总经理应在提高效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明

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，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十一条《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总经理及其他高级管理人员。

第十二条总经理及其他高级管理人员应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

第四章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十三条总经理行使下列职权：

- （一）组织实施董事会的决议，全面主持公司的日常生产经营与管理等工作；
- （二）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划；
- （三）拟订公司年度财务预决算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案；
- （四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；
- （六）拟订公司员工工资方案和奖惩方案，人力资源开发计划；
- （七）拟订公司基本管理制度，制订公司具体规章；
- （八）提请董事会聘任或解聘副总经理及财务负责人；
- （九）决定公司各职能部门负责人的任免；
- （十）决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞退；
- （十一）审批公司日常经营管理中的各项费用及财务支出。

总经理行使职权时，可以聘用相关中介机构为公司提供专业咨询服务。以保证决策的科学性和稳健性。

第十四条董事会授权总经理决定《公司章程》《股东会议事规则》及《董事会议事规则》规定的应由股东会、董事会审议决定之外的其它交易事项。

前款所称“交易”包括：购买或出售资产；对外投资（含委托理财、委托贷款，投资交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资等），但公司从事证券投资、理财产品投资、利率汇率产品的远期、掉期交易以及其他高风险业务的，不得作为日常经营事项全权交予总经理及其他高级管理人员办理；提供财务资

助；租入或租出资产；签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；赠与或受赠资产；债权或债务重组；研究与开发项目的转移；签订许可协议；以及购买原材料、燃料、动力，销售产品、商品，提供或接受劳务，委托或受托销售等与公司日常经营相关的交易（可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的与公司日常经营相关的交易，应提交公司董事会审议决定）。但不包括公司对子公司、合营企业、联营企业投资，对外担保以及公司向银行借款或申请授信额度，或为自身有关借款合同和授信合同将自有资产作为担保。

第十五条总经理有权根据工作需要决定和调整副总经理及其他高级管理人员（不包括董事会秘书）的职责与分工。

第十六条副总经理主要职权：

- （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，并承担相应责任；
- （四）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （五）有权召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并于会后将会议结果报总经理；
- （六）按照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，并承担相应责任；
- （七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （八）总经理不在时，副总经理受总经理委托代行总经理职权；
- （九）完成总经理交办的其他工作。

第十七条财务负责人职权：

- （一）主管公司财务工作，对总经理负责；
- （二）根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；
- （三）根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；
- （四）按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应

责任；

（五）就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）沟通公司与金融机构的联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十八条董事会秘书的职责：

（一）准备董事会和股东会的报告和文件；

（二）按照法定程序筹备董事会会议、股东会以及由董事会组织的其他会议，负责起草董事会、股东会的报告、决议、纪要、通知等文件，列席董事会会议并做记录，并应在会议记录上签字，保证其准确性；

（三）负责会议文件、会议记录、公司股东名册、董事名册、股东及董事持股资料；

（四）协助董事会依法行使职权；在董事会决议违反法律、法规及公司《章程》的有关规定时，应及时提出异议；督促公司董事、高级管理人员遵守有关法规、规章、政策和《公司章程》的有关规定；

（五）为公司重大决策提供咨询和建议；

（六）《公司章程》规定的其他职权及董事会交办的其他事项。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第十九条总经理工作机构：

（一）根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、总经理办公室等部门，负责各项管理工作。

（二）根据公司经营活动的需要，公司可设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第二十条实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。

第二十一条总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理办公会议由总经理视需

要决定公司本部有关部室负责人参加，根据需要也可决定其他有关人员参加。

第二十二條总经理办公会议每个月至少召开一次。有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）审计委员会提议时；

第二十三條总经理决定召开总经理办公会议，由总经理办公室（以下简称“总办”）负责通知，并由总办负责会议记录及存档。

董事会或审计委员会提议召开临时总经理办公会议时，董事会秘书将提议函交给总办。

第二十四條总经理办公临时会议的召开程序：

- （一）总经理根据公司情况确定会议议题、参会人员、时间和地点；
- （二）总经理办公室应将会议议题、时间和地点提前通知参会人员；
- （三）会议的各项议题，经讨论后形成决议的，由总经理签发执行；
- （四）总经理可根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议的执行情况进行监督、落实，并对出现的问题及时提出意见及改进措施；
- （五）参会人员不能到会或不能按时到会，须提前向总经理或公司人事行政部提出请假理由。

第二十五條公司董事可视情况列席总经理办公会议。

第二十六條总经理办公会议设专人负责记录，内容应包括：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员、议题、参会人员发言要点、表决方式和结果，会后形成会议纪要，并作为公司档案进行保管。

第二十七條会议纪要由总经理审定、签发。会议纪要由总经理办公室保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于 10 年。

第六章 附则

第二十八條本细则未尽事项，按中国的法律、法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十九條本细则由深圳市拓普泰克技术股份有限公司董事会负责解释。

第三十条 本细则自董事会审议通过之日起执行。

深圳市拓普泰克技术股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 28 日