

证券代码：836871

证券简称：派特尔

公告编号：2025-068

珠海市派特尔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

珠海市派特尔科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 8 月 25 日召开第四届董事会第六次会议，审议通过了《关于修订并制定公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.20：《修订<总经理工作细则>》，表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

珠海市派特尔科技股份有限公司

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，为进一步完善珠海市派特尔科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》及其他相关法律、法规和《珠海市派特尔科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 本细则所称高级管理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和总工程师等，以及《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第一节 任职资格

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因犯有贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产罪或者破坏社会经济秩序罪，被判处刑罚，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）担任因经营不善破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理、并对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司破产清算完结之日起未逾 3 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）个人因所负数额较大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”）及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（七）被北京证券交易所或者全国股转公司采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章以及中国证监会和北京证券交易所（以下简称“北交所”）规定的其他情形。

第二节 任免程序

第四条 公司设总经理 1 名，副总经理若干名，财务负责人 1 名，董事会秘书 1 名。

第五条 总经理、副总经理及财务负责人每届任期 3 年，可连聘连任。

第六条 公司总经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理由总经理提名，董事会聘任或解聘。总经理对董事会负责，副总经理对总经理负责。

第七条 公司解聘高级管理人员，必须由董事会作出决议。

第八条 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员可以在任期届满之前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第九条 解聘总经理或总经理因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第十条 总经理对董事会负责，行使以下职权：

（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）组织实施公司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、总工程师；

（七）事先征得董事长认可后，决定副总经理的分工及聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）《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。

第十一条 董事会对总经理的授权，按照相关法律法规及《公司章程》、董事会议事规则等文件的权限执行。总经理有权决定的关联交易比照相关法律法规及公司《关联交易管理制度》规定的权限执行。总经理有权在授权范围内就对外投资（不含证券投资、委托理财或衍生产品投资）、收购出售资产、融资（贷款或授信）、资产抵押（或质押）、关联交易作出决策；超出总经理决策权限的，须由董事会审议批准。

第十二条 超过上述审批权限的，由总经理办公会议进行讨论、拟订方案，提交董事会按程序审议并作出决定或提出处理意见。

第十三条 副总经理行使以下职权：

（一）协助总经理工作；

（二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作。在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总经理报告工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；

（四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，

并将会议结果报总经理；

（五）按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，并承担相应的责任；

（六）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（七）向总经理提议召开总经理办公会；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第十四条 财务负责人行使以下职权：

（一）主管公司财务工作，在总经理领导下开展日常工作，对总经理负责；

（二）根据《公司章程》的有关规定，制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实、可靠；

（三）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限及程序，报总经理批准；

（四）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（五）办理总经理交办的其他事项；

（六）董事会赋予的其他职权。

第四章 总经理工作程序

第十五条 总经理办公会议是总经理行使职权和有效履职的主要形式。

第十六条 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员，董事长要求时，可以参加总经理办公会议。总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十七条 总经理办公会议由总经理根据公司经营管理情况不定期召集。

第十八条 总经理办公会审议事项：

（一）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；

（二）拟订公司内部管理机构 and 业务部门的设置方案，报董事会审批；

（三）制定公司的基本管理制度；

（四）制定公司职工的工资、福利、奖惩方案；

（五）制定公司具体的经营管理规章及管理办法；

（六）确定公司高级管理人员的各自分工和职权范围；

- (七) 组织实施董事会决议；
- (八) 审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会审议的事项；
- (九) 审议有权提议召开总经理办公会人员提请审议的事项；
- (十) 总经理认为必要提交讨论的其他事项。

第十九条 总经理办公会一般应于会议召开前一天通知参加人员。总经理办公会会议须制作会议记录，出席会议人员均应在会议记录上签字，会议记录应载明以下事项：

- (一) 会议召开的时间、地点；
- (二) 出席会议人员及记录人员姓名；
- (三) 会议议程、与会人员发言和会议决议；
- (四) 出席人员要求记载的其他事项。

第二十条 总经理办公会议召开程序：

(一) 会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会务服务、会议记录、会议纪要或决议的整理等由公司办公室统一安排；

(二) 参加会议人员有权提出会议议题，并提供相关材料。议题是否列入总经理办公会议审议的事项由总经理决定；

(三) 会议通知及会议讨论材料应至少提前一天，以书面或电话、电子邮件等方式通知出席会议人员；特殊情况下，可以在最短的时间内通知召开临时会议；

(四) 接到会议通知的人员应亲自出席会议，因故不能出席的，必须直接向总经理请假；

(五) 会议原则上应当有二分之一以上应参加会议人员出席时方可举行。如与会人数低于应参会人员总人数的二分之一，会议应当另行召开。

特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未能参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第二十一条 财务管理工作程序：根据《中华人民共和国会计法》等法律、法规做好财务管理工作，大额款项的支出，实行总经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，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，总经理或授权其他经营管理人员批准。

第二十二条 总经理办公会议讨论、决定问题，实行民主集中、多数一致、总经理负责的原则，由总经理归纳出席会议成员的多数意见后作出决议，对经会议讨论尚不宜做出决议的议题，总经理有权决定下次再议。在必须作出决议而不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。

第二十三条 公司对于重大业务项目管理、资产管理等项目工作，应根据具体情况，参照上述有关规定，制定其工作程序。

第五章 报告制度

第二十四条 总经理应当根据董事会的要求，随时向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十五条 遇有重大事故或突发事件，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后第一时间报告董事长并同时通知董事会秘书。

第六章 激励与约束机制

第二十六条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括但不限于以下内容：营业收入、净利润等。

第二十七条 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贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。

第二十八条 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同：

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利益的；

（二）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（三）犯有其他严重错误的。

第七章 附则

第二十九条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。如有与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定相抵触的，以国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准，并及时对本细则进行修订。

第三十条 本制度所称“以上”、“以下”，都含本数；“低于”、“超过”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 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

珠海市派特尔科技股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 26 日