

证券代码：874697

证券简称：图特股份

主办券商：国联民生承销保荐

广东图特精密五金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

本制度经公司 2025 年 12 月 9 日第二届董事会第十二次会议审议通过，董事会表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东图特精密五金科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为健全和规范广东图特精密五金科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及经营层在公司生产经营管理工作中的议事、决策程序及职务行为，提高工作效率，保证总经理依法行使职权、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等法律、法规、规范性文件及《广东图特精密五金科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定制定本细则。

第二条 本工作细则所适用的高级管理人员范围为总经理、副总经理（如有）、总裁、财务总监，董事会秘书的工作制度另行规定。

第二章 总经理的职权、义务及任免程序

第三条 公司设总经理一名，并根据需要设副总经理，由董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第四条 总经理每届任期3年，经连聘可以连任。董事会聘任总经理应明确聘期，订立聘任合同，合同主要内容包括权利、责任、待遇、解聘、辞职事由、违约责任及应明确的其他事项。

第五条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；
- （三）根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；
- （四）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （五）拟订公司的基本管理制度；
- （六）制定公司的具体规章；
- （七）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、总裁、财务负责人，并对聘任的公司高级管理人员的工作情况进行考核和奖励；
- （八）聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或解聘外的其他管理人员；
- （九）审批或授权特定部门/人员审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （十）提议召开董事会临时会议；
- （十一）在每一个会计年度结束后三个月内向董事会提交上一年的年度经营报告，在每个年度终止前三个月内，最晚在年度终止前一个月前向董事会提交次年的年度业务计划；
- （十二）决定除高级管理人员以外的其他公司员工的聘用和解聘、薪酬、福利、奖励政策及方案；

（十三）法律、法规、规范性文件、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理应当列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第六条 总经理人员的聘任，应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定进行，任何组织和个人不得干预总经理人员的正常选聘程序。

第七条 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、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。

第八条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动、劳动保险、解聘（或开出）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第九条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

第十条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的合同规定。

第三章 总经理职责

第十一条 总经理应当履行下列基本职责：

- （一）执行董事会决议；
- （二）对公司的生产经营管理工作全权负责；
- （三）对公司及中层以上管理人员进行合理分工和授权；
- （四）对公司日常生产经营管理中的重大问题，作出决策。

第十二条 凡须经总经理会议研究决定的事项，总经理应充分听取与会人员的意见和建议，尤其是不能忽视分管该项工作的参会人员的意见，以集中经营班子的集体智慧，提高决策的科学性和正确性。总经理对所议事项做最终决策时，原则上应采纳多数人的意见，但对经反复讨论难以形成统一意见，且又必须作出决定的事项，总经理应作出最终决定，经营班子的其他成员必须执行。

第十三条 副总经理按照分工，协助总经理分管具体工作。根据授权，副总

经理对分管范围内的工作享有必要的权利，承担相应的责任；对涉及其他副总经理分管范围内的工作应主动沟通和听取意见，对分管范围内的重大事项和敏感问题应及时向总经理报告；对政策性问题应及时组织研究后向总经理提出建议。

第十四条 总裁主持公司日常经营管理工作，对董事会下达的经营目标负责。总裁全面领导公司经营管理委员会，开展对公司日常经营事项的集中讨论、决策；经总经理审批，有权任免经营管理人员会成员；在总经理授权范围内负责公司日常经营文件的签署、年度预算内的资源、费用调配及其审批，必要时向总经理汇报。

第十五条 财务总监分管公司财务工作，对董事会负责，在总经理的领导下开展工作。财务总监协助总经理拟定公司的战略规划，组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，组织规划公司资金筹措方案，完善公司会计制度和管理，参与公司重要经济问题的分析和决策。

第十六条 公司总经理及其他高级管理人员应当严格按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件和公司章程的规定，忠实、勤勉地履行职责。

总经理及其他高级管理人员应当严格执行董事会相关决议，不得擅自变更、拒绝或消极执行董事会决议。如情况发生变化，可能对决议执行的进度或结果产生严重影响的，应及时向董事会报。

第十七条 公司的经营班子成员应遵守法律、法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务，以股东的利益最大化为履行职务的行为准则。

第四章 总经理会议

第十八条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制度。

总经理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，它对董事会负责并向董事会报告工作。

第十九条 总经理会议包括每月例行会议及临时会议，会议由总经理或其授

权委托人主持。

总经理办公定期会议以月度例会形式召开，审议上月工作的完成情况、本月工作计划、及其他有关公司发展、经营、管理的重大事项。

月度例会于每月5日前召开，并于每月10日前将总经理办公会议的内容报董事长及相关董事会专门委员会审阅。

总经理办公会议临时会议根据实际需要由总经理决定召开，并于会后3个工作日内将总经理办公会议的内容报董事长及相关董事会专门委员会审阅。

第二十条 有下列情形之一的， 总经理应当召开总经理会议临时会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；
- （三）总裁或经营管理委员会提出时；
- （四）有重要经营事项或突发性时间必须立即决定时。

第二十一条 为提高总经理会议的工作效率，总经理会议应实行“会前提交议案，避免临时动议”，“重大事项，集体研究决策”的议事、决策原则。

第二十二条 总经理办公会议的内容：

- （一）研究决定公司科研开发、生产、营销等经营方案；
- （二）研究决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）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。

第二十三条 总经理会议召开应当遵循下列程序：

（一）由总经理办公室负责通知与会有关人员，通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题；

（二）总经理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，由总经理办公室负责议题的汇总并向总经理报告，并与召开会议通知一并告知各与会人员；

（三）对于重要的议题，应至少提前一天通知与会人员（临时会议除外）。

（四）遇紧急情况时，总经理或其授权委托人有权在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处置权，但事后须及时在办公会上说明情况。

第二十四条 下列人员应当参加总经理会议：

（一）出席总经理会议的固定人员有总经理、副总经理、总裁、财务总监、各部门负责人、记录员；

（二）根据总经理会议所要讨论、解决的问题确定列席会议的其他部门人员；

（三）总经理认为有必要时，可以邀请公司董事列席会议。

第二十五条 总经理会议对所讨论的议题应充分沟通，全体参会人员应明确阐明自己的意见，并表明赞成或反对。每个参会人员有一票表决权，总经理会议的决定应由全体参会人员过半数同意通过。

如某项议题无法形成决定时，在确保相关人员充分沟通的前提下，公司应尽快召开新的总经理会议，对该议题做出决定。

如某项议题无法形成决定，且该议题对公司生产经营非常紧迫，为提高决策效率，应以主持会议的总经理或副总经理的意见为准，主持会议的总经理或副总

经理有权对会议所讨论的议题作最后决定。

第二十六条 总经理会议由记录员负责会议的记录和归档保存工作，需要形成会议纪要、决定等文件的，经总经理签发后（除紧急情况外）应于会后一周内送达有关职能部门；对需要向董事会报批的事项，必须形成书面文件报董事会审议批准后才能实施。

第二十七条 总经理会议记录包括下列内容：

- （一）会议召开的时间、地点、主持人和出席人员；
- （二）会议的议题；
- （三）会议发言要点；
- （四）会议决定的要点；
- （五）记录人。

第五章 经营管理委员会

第二十八条 公司组建由总裁领导下的经营管理委员会，其委员由总裁、公司一级部门负责人或其他总裁任命的人员组成，实行年度聘任制。

第二十九条 公司经营管理委员会在总经理授权范围内，负责公司日常经营事项的集中讨论、决策，行使以下职权：

- （一）负责公司经营计划的执行：制定执行策略、分解经营目标、监控决策执行并确保计划落实；
- （二）负责公司资源调配：在年度预算范围内，对跨部门的人、财、物进行合理调配；
- （三）负责跨部门的协同决策：推动跨部门重大事项的分工协议作，协调并裁决部门间重大争议；
- （四）负责一级部门负责人及核心人员的绩效考核与任免；
- （五）负责年度预算范围内的日常经营决策事项的审批；

（六）总经理授权的其他事项。

第三十条 公司经营管理委员会设置周例会、月度经营分析会制度，会议由总裁或其授权委托人主持。周例会于每周三前召开，以解决日常经营过程中的协同及决策问题。月度经营分析会于每月3日前召开，以业绩复盘、策略调整、资源分配为主题，并于总经理每月例行会议召开前报送总经理。

第三十一条 经营管理委员会委员对所讨论的议题应充分沟通，全体委员应明确阐明自己的意见，并表明赞成或反对。每名委员有一票表决权，会议决定应由全体委员过半数同意通过。如某项议题无法形成决定时，以总裁意见为准。

第三十二条 经营管理委员会按需设置管委会秘书，负责经营管理委员会会议管理、决议跟踪、信息沟通和流程优化。

第六章 对公司资金、签订重大合同的权限

第三十三条 公司可根据生产经营实际情况，每年在财务预算中预留出一定额度的资金以利于对临时性或计划外项目的资金安排，该项资金由总经理控制审批。

第三十四条 总经理在使用本细则第三十三条所预留资金时，年度累计审批权限不得超过预算额度。

第三十五条 除法律法规、《公司章程》、公司其他管理制度规定须经股东会、董事会、董事长审议的事项外，其他事项由总经理或总经理指定/授权的特定部门或其他管理人员具体责任审批。

第三十六条 对于法律法规、《公司章程》、公司其他管理制度规定须经股东会、董事会审议的事项，总经理应按《公司章程》规定报董事会、股东会批准。

第七章 考核与奖惩

第三十七条 公司应建立总经理的薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，以吸引人才，保持总经理人员的稳定。公司对总经理人员的绩效评价应当成为确定其薪酬及其它激励方式的依据。

第三十八条 总经理任职期间，因违反法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，或由于工作上的失职或失误，给公司利益造成损害，情节严重的，应区别情况给予处罚、要求承担赔偿责任，并依法追究法律责任。

第八章 报告制度

第三十九条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告重大合同及签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况。

第四十条 总经理每季度末应向董事会报告董事会决议实施情况及投资、财务、销售、生产等经营管理工作。在董事会召开前，总经理应提交书面汇报材料。

董事会、董事长要求或总经理认为必要时，总经理也可随时向董事会报告。

第四十一条 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中应及时将有关信息反馈给董事长。

第四十二条 总经理必须保证所提供的报告的真实性和完整性。

第九章 附 则

第四十三条 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。

第四十四条 本细则经董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

第四十五条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第四十六条 本细则如与日后颁布的法律法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触的，按照有关法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第四十七条 本细则解释权归属公司董事会。

广东图特精密五金科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 10 日