

证券代码：874873

证券简称：卓目科技

主办券商：长江承销保荐

武汉卓目科技股份有限公司

总经理工作细则（北交所上市后适用）

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

武汉卓目科技股份有限公司（以下简称“公司”）于2026年4月15日召开第一届董事会第十六次会议，审议通过《关于制定无需提交股东会审议的公司股票在北京证券交易所上市后适用的公司治理相关制度的议案》，议案表决结果：同意9票；反对0票；弃权0票。该议案无需提交公司2025年年度股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总 则

第一条 为明确总经理职责权利，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》《中华人民共和国证券法》《北京证券交易所股票上市规则》等相关法律法规、规范性文件以及《武汉卓目科技股份有限公司章程》的相关规定，并结合公司的实际情况，制订本细则。

第二条 公司依法设立总经理，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，并对董事会负责。

第二章 经理人员的职权范围

第一节 经理人员的职责

第三条 公司经理人员，包括公司的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

第四条 公司经理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》，忠实履行职权，维护公司和全体股东的最大利益，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入；

（二）不得侵占公司财产、挪用公司资金；

（三）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）未向董事会或者股东会报告，并按照《公司章程》的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者《公司章程》的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）保守商业秘密，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；

（十一）维护公司及全体股东利益，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；

（十二）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

经理人员违反本条规定所得的收入应当归公司所有；给公司造成损失的，

应当承担赔偿责任。

第五条 经理人员应当遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》，对公司负有下列勤勉义务：

（一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）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；

（四）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会或者审计委员会委员履行职权；

（五）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二节 经理的职权

第六条 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、公司年度计划和投资方案；

（三）拟定公司内部管理机构设置方案，报董事会审批；

（四）拟订公司内部的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章制度；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员；

（七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘之外的管理人员；

（八）决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；

（九）经公司董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订有关的经济合同；

（十）提议召开董事会临时会议；

（十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

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 副总经理的主要职权：

（一）副总经理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，在分管职能上有较大自主决策权；

（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）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。

第九条 公司设财务总监一名，财务总监的职权范围为：

（一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；

（二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；

（三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促公司有关部门节约费用，提高经济效益；

（四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；

（五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；

（六）主管审批财务收支工作；

（七）签署各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等；会签公司的重大业务计划、经济合同、

经济协议等；

（八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩由财务总监批准后报请总经理审批；

（九）实行会计监督，支持会计人员依法履行职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；

（十）负责对公司财务机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；

（十一）完成总经理分配的其他工作。

第三章 总经理的任职资格与任免程序

第十条 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或经济工作经历，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第十一条 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主义市场经济秩序，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）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，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三年；

（四）担任因违法而被吊销营业执照的公司、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之日起未逾三年；

（五）个人因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）被中国证监会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）被北交所或者全国中小企业股份转让系统有限责任公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）中国证监会和北交所规定的其他情形。

第十二条 董事可受聘兼任总经理、副总经理。

第四章 总经理办公会议

第十三条 总经理办公会议：

（一）总经理办公会议是由总经理主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理和总经理办公会议全面履行公司的日常经营管理职责。

（二）总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书；必要时，相关部门主要负责人列席会议。

（三）总经理办公会议分为例会和临时会议。总经理办公会例会至少应每半年召开一次会议，临时会议经总经理提议可随时召开。

（四）总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。

（五）总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- 1、贯彻落实董事会决议；
- 2、实施公司年度计划、公司投资计划；

- 3、决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- 4、决定公司各具体部门规章制度；
- 5、决定提请董事会任免副总经理、财务总监等公司高级管理人员；
- 6、决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- 7、决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- 8、决定提议召开董事会临时会议；
- 9、总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第五章 附 则

第十四条 本细则未尽事宜，按有关法律法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律法规、规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相冲突的，应按国家有关法律法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第十五条 本细则由公司董事会负责制订、修订和解释。

第十六条 本工作细则经董事会审议通过后，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市交易之日起生效施行。

武汉卓目科技股份有限公司

董事会

2026年4月15日