

证券代码：873913

证券简称：菲高科技

主办券商：申万宏源承销保荐

珠海菲高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

本制度于 2026 年 4 月 15 日经公司召开的第三届董事会第十一次会议审议通过，同意 7 票，反对 0 票，弃权 0 票，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 为了明确珠海菲高科技股份有限公司（以下简称“公司”）总经理班子的职责，保障总经理班子高效、协调和规范地行使职权，保护公司、股东的合法权益，促进公司经营和发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》和《珠海菲高科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制订本细则。

第二条 本细则对公司总经理和副总经理的职责权限与工作分工做出规定，并对公司总经理、副总经理和其他高级管理人员的主要管理职能做出规定。

第三条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员（副总经理及其他高级管理人员简称“经理班子其他成员”，与总经理共称“总经理班子”）除应按公司章程的规定行使职权外，还应按照本细则的规定行使管理职权并承担管理责任。

公司总经理、副总经理及其他高级管理人员履行职责应当符合公司和全体股东的最大利益，以合理的谨慎、注意和应有的能力在其职权和授权范围内处理公司事务，不得利用职务便利，从事损害公司和股东利益的行为。

第二章 经理机构的组织程序

第四条 公司经理机构设总经理一名，副总经理人数根据需要进行设立。

第五条 公司总经理、副总经理、财务负责人（财务总监）、董事会秘书为公司高级管理人员。公司可以根据生产经营发展的需要，设其他高级管理人员。

第六条 总经理对董事会负责，根据公司章程的规定或者董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第七条 公司总经理、副总经理及其他高级管理人员的选聘，应采取公开、透明的方式进行。

第八条 公司总经理由董事会聘任或解聘，经理班子其他成员由总经理提名，董事会聘任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理和其他高级管理人员。

第九条 总经理及经理班子其他成员每届任期三年，可以连聘连任。

第十条 总经理应具备以下条件：

（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，精通公司所处行业的发展情况，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）身体健康，能胜任岗位工作。

第十一条 有如下情形之一的，不得担任公司总经理和经理班子其他成员的其他职务：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事和高级管理人员的情形；

（二）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；

（三）被全国股转公司或者证券交易所采取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；

（四）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

财务负责人作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上

专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

第十二条 总经理班子人员辞任应当提交书面辞任报告，不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。除下列情形外，总经理班子人员的辞任自辞任报告送达董事会时生效：董事会秘书辞任未完成工作移交或相关公告未披露。在上述情形下，辞任报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。在辞任报告尚未生效之前，拟辞任董事会秘书仍应当继续履行职责。公司现任总经理班子人员发生公司章程第一百一十四条第一款规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起一个月内离职。公司的总经理班子人员发生变化，公司应当自相关决议通过之日起两个交易日内将最新资料向全国股转公司报备。

第十三条 总经理在任职期间向董事会提出辞任的，应于辞任前三个月前向董事会递交书面辞任报告，待履行完毕离任审计程序并经董事会批准后方可离任。未按本细则规定辞任或在董事会未正式批准前因辞任原因给公司造成损害的，总经理应负赔偿责任。

第十四条 董事会无正当理由，应于收到总经理辞任报告之日起三个月内给予正式批复。

第十五条 经理班子其他成员提出辞任，需向总经理提交辞任报告，由总经理签字同意后报董事会批准。

第三章 经理机构的职责及权限

第一节 总经理的职责及权限

第十六条 根据《公司法》和公司章程规定，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）拟订公司的年度财务预算方案、决算方案；

（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制度；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员；

（八）经董事会备案后，决定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；

（九）决定公司员工的奖惩；

（十）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。

第十七条 总经理应定期向董事会和监事会报告工作，至少每半年报告一次。

第十八条 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，应及时向董事会报告。

第十九条 总经理应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。总经理应当保证其相关报告内容的真实、准确。

第二十条 总经理应当做到公司的商业行为符合国家的法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求。

第二十一条 总经理应当认真阅读公司的各项商务、财务报告，及时了解公司业务经营管理状况。

第二十二条 总经理必须忠实履行职务，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋取私利。

第二十三条 总经理与其他公司高级管理人员对公司负有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第二十四条 除公司章程规定或经股东会、董事会批准外，总经理不得泄露公司秘密。

第二十五条 总经理不得挪用公司资金或者将公司资金借贷给他人，不得将公司资产以个人名义或他人名义开立账户存储，不得以公司资产为本公司股东或者他人债务提供担保，不得违反公司章程的规定或者未经股东会同意与本公司订立合同或者进行交易，不得在未经股东会同意的情形下，利用职务便利为自己或

者他人谋取属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；不得接受他人与公司交易的佣金归为己有，不得擅自披露公司秘密，不得违反对公司忠实义务的其他行为。总经理违反本条规定所得收入归公司所有。

第二十六条 未经董事会批准，总经理不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的，其收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和做出相应处理。

第二十七条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

第二十八条 副总经理、财务负责人为总经理的辅助机构，分别对总经理负责，并应协助总经理作好公司日常生产经营与管理工作。

第二节 副总经理的职责及权限

第二十九条 副总经理具体工作职责如下：

- （一）协助总经理抓好公司生产经营工作；
- （二）对公司生产经营提出建议和意见；
- （三）组织做好分管领域的日常运作管理工作，组织制定相关管理制度，不断开拓创新，促进分管领域业务及管理水平的提升；
- （四）协调好分管领域与公司其它单位之间的业务关系，确保年度经营目标的实现；
- （五）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第三十条 副总经理就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，并在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作的，定期向总经理报告工作。

第三十一条 副总经理可以向总经理提议召开经理办公会。

第三十二条 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

第三节 财务负责人职权

第三十三条 公司设财务负责人一名，协助总经理进行工作，财务负责人由总经理提名并由董事会聘任。

第三十四条 财务负责人具体工作职责如下：

- （一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；
- （二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （三）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- （四）控制公司生产经营成本和各项费用，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- （五）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- （六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- （七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- （八）实施公司员工工资、奖金的发放，提出年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；
- （九）财务负责人对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理、董事会汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司作好相关的信息披露工作；
- （十）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

第四章 总经理办公会

第三十五条 总经理的日常工作机构为总经理办公会，会议由总经理主持，由副总经理、财务负责人以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。

第三十六条 总经理因故不能主持会议的，应报董事会批准，指定一位副总经理代其主持会议。

第三十七条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第三十八条 总经理办公会所议事项应属于公司章程或董事会授权范围内的事项。

第三十九条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至

少提前一天由总经理秘书或其他总经理办公室工作人员通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点、参加会议人员、会议议题等内容。

第四十条 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。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于 10 年。

第四十一条 总经理办公会每月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集经理办公会议，总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第四十二条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）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；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；
- （六）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；
- （七）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；
- （八）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。

第四十三条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理做出最后决策。

第五章 总经理报告制度

第四十四条 总经理运用资金、资产和签订重大合同的权限等按照公司章程和公司其他规章制度执行。总经理因其超过授权范围的行为给公司造成损失的，应承担相应的责任。

第四十五条 总经理应当就日常生产经营管理中的重大决定和重大事项及时向公司董事会、监事会报告。

第四十六条 总经理应当定期向董事、监事报送财务报告及其他财务数据。

第四十七条 总经理应当就日常生产经营情况向董事长做定期或不定期报告。

第六章 总经理班子的奖惩

第四十八条 总经理的薪酬由董事会讨论决定。

第四十九条 总经理在生产经营中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出重大贡献的，董事会经过讨论给予嘉奖。

第五十条 总经理及经理班子其他成员因管理不力，经营不善，给公司造成严重损失或重大事故的，应当依法承担赔偿责任，且公司有权对其进行处罚，处罚方法包括：限期改正、扣减报酬、降低薪水、下调职务、解聘等。总经理班子执行职务，给他人造成损害的，公司应当承担赔偿责任；总经理班子存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

第五十一条 总经理班子成员的薪酬、奖惩一般由总经理提出建议，董事会讨论决定，董事会也可直接决定经理班子其他成员的薪酬和奖惩事项。

第五十二条 总经理及经理班子其他成员违反国家法律、法规的，则根据有关法律、法规的规定，追究法律责任。

第七章 附则

第五十三条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则有关内容若与国家有关法律、法规和公司章程相冲突，以相关法律、法规和公司章程为准。

第五十四条 本细则经董事会审议批准后开始实施。

第五十五条 本细则由董事会负责解释和修订。

珠海菲高科技股份有限公司

董事会

2026年4月15日