

证券代码：874659

证券简称：深鹏科技

主办券商：东莞证券

## 广东深鹏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

本制度经 2026 年 4 月 24 日召开的第一届董事会第二十次会议审议通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 广东深鹏科技股份有限公司 总经理工作细则 (北京证券交易所上市后适用)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善广东深鹏科技股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，健全公司总经理领导下的经营管理层的议事、决策程序，规范公司总经理及其他高级管理人员的职责权限与工作分工，确保公司高效、有序运作，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》（以下简称证券法）等有关法律法规的相关规定，以及《广东深鹏科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），制定本细则。

**第二条** 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、财务负责人、董事

会秘书以及经董事会决议确认为担任重要职务的其他人员。

**第三条** 公司日常生产经营实行总经理负责制，公司设总经理 1 名，公司设副总经理若干名。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职务的董事不得超过公司董事总数的 1/2。

**第四条** 总经理根据董事会的授权，负责公司日常生产管理工作，为公司日常经营管理工作负责人。副总经理直接对总经理负责，向其汇报工作，并根据公司内部管理机构的设置履行相关职责。

**第五条** 本细则是总经理及其他高级管理人员执行职务过程中的基本行为准则。总经理及其他高级管理人员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定。

**第六条** 公司可以根据生产经营活动和业务发展的需要，增设其他高级管理人员等职位。

## 第二章 高级管理人员的任职条件及任免程序

**第七条** 总经理及其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的管理知识及实践经验，具有较强的综合管理能力；
- （二）具备知人善用、调动员工的积极性、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工作经历，熟悉国家有关法律、法规、政策；精通本行业的生产经营业务，熟悉相关行业业务；
- （四）诚信勤勉、廉洁公正；
- （五）有较强的责任感和积极进取的开拓精神。
- （六）不存在法律法规、规章制度以及公司章程规定的不得担任公司总经理的情形。

**第八条** 有下列情形之一的人员，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，执行期满未逾五年，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 2 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之日起未逾三年；

（五）个人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）在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事以外其他职务的人员；

（七）被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或认定为不适当人员，期限尚未届满；

（八）被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，且不适格情形尚未消除或期限尚未届满；

（九）最近 12 个月以内，被中国证监会及其派出机构采取行政处罚；

（十）最近三年内受到证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

（十一）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见；

（十二）作为一方当事人的尚未了结的或可预见的重大诉讼、仲裁或行政处罚事项；

（十三）被列为失信联合惩戒对象且尚未解除；

（十四）被列入失信被执行人名单且情形尚未消除；

（十五）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

以上期间，按截至拟选任总经理的董事会审议总经理受聘议案的时间起算。

**第九条** 公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，程序如下：

- （一）公司总经理由董事长提名，由董事会聘任；
- （二）公司副总理由公司总经理提名，由董事会聘任；
- （三）公司财务负责人由公司总经理提名，由董事会聘任；
- （四）公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

**第十条** 公司解聘总经理及其他高级管理人员的程序如下：

- （一）解聘公司总经理，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定；
- （二）解聘公司副总理由，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定；
- （三）解聘公司财务负责人，应由公司总经理提出解聘建议，由董事会决定；
- （四）解聘公司董事会秘书，应由公司董事长提出解聘建议，由董事会决定。

**第十一条** 总经理每届任期三年，可以连聘连任。高级管理人员每届任期与总经理任期一致。

**第十二条** 公司的高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。高级管理人员辞职应向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。若董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露时，辞职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。在辞职报告尚未生效之前，拟辞职董事会秘书仍应当继续履行职责。发生上述情形的，公司应当在两个月内完成高级管理人员补选。

除前款所列情形外，高级管理人员辞职自辞职报告送达董事会时生效。

### 第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

**第十三条** 高级管理人员对公司负有忠实义务和勤勉义务，对董事会负有诚信的义务，应当勤勉、尽责，并履行下列职责及义务：

（一）遵守国家法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司和股东的合法权益，确保公司资产的保值增值。

（二）严格遵守《公司章程》、股东会和董事会决议，不得变更股东会、董事会决议，不得越权行使职责。

（三）定期向董事会报告工作，听取意见。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。

（四）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的年度经营计划和投资方案工作任务和各项生产经营经济指标，推行经济责任制，保证各项工作任务和生产经营指标的完成。

（五）根据公司的经营宗旨和股东会决定的经营方针，建立科学完善的经营管理体系并组织实施和改进经营管理工作；负责公司组织机构的调整和人力资源的开发、管理和提高。

（六）采取切实措施，推进公司技术进步和管理现代化，提高经济效益，增强公司自我改造和自我发展能力。

（七）倡导和树立现代企业文化和经营理念，塑造良好的企业形象。

**第十四条** 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，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

1. 向各经营单位下达年度经营计划；
2. 主持编制季度及月度经营计划（如有）；
3. 检查经营计划实施情况；
4. 适时调整有关经营计划；

5. 协调经营中的对内、对外关系，解决经营中的重大问题；
6. 根据董事会的要求，分阶段向董事会报告工作。

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

1. 编制年度经营计划、投资方案的实施计划；
2. 为年度经营计划、投资方案的实施准备人员、资金及物资条件；
3. 检查投资资金预算执行情况；
4. 提出投资重大变更建议；
5. 组织投资工程验收及决算报告编制；
6. 向董事会报告年度经营计划、投资方案实施情况。

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

1. 提出公司内部管理机构设置方案；
2. 提出各内部管理机构编制；
3. 提出各内部管理机构职责；
4. 根据权限划分，提议或任命内部管理机构负责人。

（四）拟订公司的基本管理制度；

1. 劳动人事管理制度；
2. 财务审计管理制度；
3. 公司资产管理制度；
4. 安全生产管理制度；
5. 其他基本管理制度。

（五）制定公司的具体规章；

1. 制定基本管理制度的实施办法；

2. 制定其他公司管理必须的具体规章制度。

(六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员；

1. 负责考核并提名公司拟聘任的副总经理、财务负责人等公司高级管理人员；

2. 根据公司业务发展需要，负责分配调整副总经理、财务负责人等公司高级管理人员的工作分工。

(七) 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；

(八) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘任和解聘；

(九) 审核批准未达到应由董事会批准的交易事项（提供担保除外）；

(九) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第十五条** 总经理列席董事会会议。非兼任董事的总经理在董事会会议上没有表决权。

**第十六条** 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的规章制度时，应当事先听取职工的意见，并提交总经理办公会议讨论决定。

**第十七条** 总经理不能履行职权时，由总经理或董事会指定一名副总经理代行职权。

**第十八条** 公司对外正常的业务性合同，董事长可授权公司高级管理人员或其他人员对外签署相关合同。

**第十九条** 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议批准后由总经理在其权限范围内执行。

**第二十条** 公司副总经理经总经理考核提名，由公司董事会任免。副总经理的职权范围为：

（一）就其分管的业务和日常工作对总经理负责，并定期向总经理汇报。

（二）应熟悉和掌握自己分管业务范围的工作情况，及时向总经理反映，提出建议和意见。

（三）在总经理的领导下，按照公司董事会和总经理办公会议的决议精神和总经理的工作安排，贯彻落实所负责的各项工作的，保证与总经理的全盘工作计划和部署安排高度统一，协调一致。

（四）协调所分管部门与其他部门的联系，协助总经理建立健全公司统一、高效、坚强有力的组织体系和工作体系。

（五）可向总经理提议召开总经理办公会议。

（六）负责总经理委派的管理工作。

（七）副总经理根据业绩和表现，有责任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。

（八）贯彻落实总经理授权或安排的其他工作。

（九）及时完成总经理交办的其他工作。

**第二十一条** 财务负责人经总经理考核提名，由公司董事会任免。财务负责人的职权范围为：

（一）主管公司财务工作，在总经理领导下协助总经理做好财务工作，对总经理负责。

（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，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的副总经理批准。

（七）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，财务专题报告等须经财务负责人签署。对公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等由财务负责人会签。

（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、奖惩由财务负责人批准后报请总经理审批。

（九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。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）负责对公司财会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。

**第二十二条** 公司董事会秘书应当按照法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》以及公司董事会秘书工作制度等的规定履行相关职责。

## 第四章 总经理办公会议

**第二十三条** 总经理办公会议是研究和解决公司经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所作的决策除以总经理办公会议决议形式作出外，还可以总经理决定指令方式作出。

**第二十四条** 总经理办公会议应出席人员包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书和总经理决定的其他人员。根据总经理办公会议议题，总经理可要求其他人员列席会议。

**第二十五条** 总经理办公会议包括工作例会和针对专门事项召开的临时会议。

例会每半年至少召开一次，总经理为会议当然召集人和主持人，若总经理因故不能召集，应指定副总经理予以召集和主持。有下列情形之一时，应当在三个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为有必要时；
- （三）有重要经营事项必须立即决定时；
- （四）有突发性事件发生时。

会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

**第二十六条** 召开总经理办公会议例会，总经理应安排专人负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议决议的整理等。

在例会召开前两日应由专人负责向高级管理人员征集会议议题，并列出具题、议程，报总经理审批。总经理办公会议至少于召开前一天向总经理办公会议出席人员及其他与会人员发出通知，书面或口头方式均可。

召开临时会议的通知时间不受此限。

**第二十七条** 总经理办公会议通知应当说明下列内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议审议事项；

(六) 发出通知的日期。

**第二十八条** 总经理办公会议原则上应当有 1/2 以上的总经理办公会议应出席人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的 1/2，会议应当另行择期召开。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。

**第二十九条** 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

**第三十条** 参加总经理办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与总经理办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

**第三十一条** 参加会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

**第三十二条** 会议议题经充分讨论后形成会议记录或决议，会议记录或决议由总经理或委托召集、主持会议的副总经理签署后下发执行，并抄报董事长。总经理办公会议的会议记录保存 10 年。

## 第五章 总经理报告制度

**第三十三条** 公司出现下列情形之一的，总经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

(一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计

公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

**第三十四条** 总经理应当根据董事会的要求，定期向董事会提交公司经营管理工作报告。总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

**第三十五条** 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于下列事项：

- （一）对公司董事会决议事项的执行情况；
- （二）年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司资产、资金的使用情况；
- （四）公司资产保值、增值情况；
- （五）公司主要经营指标的完成情况；
- （六）重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- （七）与股东发生关联交易的情况；
- （八）公司经营中的重大事件，重大投资项目的进展情况；
- （九）董事会要求报告的其他事项。

**第三十六条** 公司发生遇有重大事故、突发事件等事项时，总经理及其他高级管理人员应在接到报告后尽快报告公司董事长。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

**第三十七条** 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据《公司章程》应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

**第三十八条** 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重，给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

**第三十九条** 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

**第四十条** 公司高级管理人员违反法律、法规或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节追究相关责任。

## 第七章 附 则

**第四十一条** 本细则所称“以上”含本数；“超过”“低于”不含本数。

**第四十二条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规章、规范性文件和《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抵触时，公司董事会应对本细则进行相应修改，经董事会审议通过后施行。

**第四十三条** 本细则由董事会负责解释和修订。

**第四十四条** 本细则由董事会审议通过，修改时亦同。

广东深鹏科技股份有限公司

广东深鹏科技股份有限公司

董事会

2026年4月27日