目 录

第一章 总则 .... 2 第二章经理机构.. 2 第三章经理班子职责...................................... 3 第四章总经理办公会...................................... 6 第五章报告制度.. 9 第六章附则... 10

2
珠海博杰电子股份有限公司
总经理工作细则
第一章总则
第一条根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）及《珠海
博杰电子股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）关于总经理的有关规定，
为进一步规范珠海博杰电子股份有限公司（以下简称“公司”）总经理依法行使
职权，履行职责，切实保障广大股东的合法权益，结合公司实际情况，制定本工
作细则。
第二条本细则对公司总经理、副总经理和财务总监的职责权限与分工作出
规定。
第三条公司总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员除应按照《公
司章程》的规定行使职权外，还应当按照本细则的规定行使管理职权并承担管理
责任。总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员应在各自职责、权限范
围内行事。
第四条公司设置相应的职能部门，由总经理等高级管理人员和职能部门构
成公司生产经营管理的日常执行机构和指挥系统。
第五条非董事的总经理列席公司董事会议。第二章经理机构
第六条公司设总经理一名、副总经理若干名，财务总监一名，由董事会聘
任或解聘。董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总
经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，
总计不得超过公司董事总数的 1／2。
第七条总经理、副总经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

3
第三章经理班子职责
第一节总经理职责
第八条总经理对董事会负责，依照《公司法》、《公司章程》和公司董事会
的授权行使下列职权：
（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）拟订公司内部管理机构设置方案；
（四）拟订公司财务预算、决算方案及公司对外捐赠和赞助计划；
（五）拟订公司利润分配和弥补亏损方案；
（六）拟订公司的年度融资计划和对下属公司的年度担保额度计划；
（七）负责审批、签署公司日常合同并在董事会授权范围内，对外代表公司
签署其他有关协议、合同或者处理有关事宜；
（八）拟订公司职工收入分配方案；
（九）拟订公司的基本管理制度；
（十）拟订公司企业文化建设方案；
（十一）拟订公司的具体规章；
（十二）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务总监；
（十三）提出聘请副总经理、财务总监的薪酬方案和奖惩建议；
（十四）聘任或者解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
（十五）董事会授予的其他职权。
第九条总经理拟订有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、社会保
险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会
和职代会的意见。
第十条总经理应当按照董事会的要求，及时向公司董事会提供有关公司经
营业绩、重要交易合同、公司财务状况及经营前景等重要信息，定期向董事会汇
报工作，并保证报告的真实性、客观性和完整性。
第十一条生产经营管理的重要决策，应由有关职能部门或咨询机构充分调

4
查研究，反复比选、论证，提出可行性方案，经总经理办公会充分研究，由总经
理做出决定。
总经理应严格按照总经理办公会召开的条件、程序和参加的人员来组织召开
总经理办公会。
第十二条总经理应当严格按照其对公司资金、资产运用、签订重大合同的
权限以及向董事会报告的制度履行职责。
总经理行使职权时，不得变更董事会决议或超越其职权范围。
第十三条总经理应及时向董事会报告公司经营或者财务等方面出现的、可
能对公司股票及其衍生品种交易价格产生较大影响的事项。
第十四条总经理应公平对待所有股东。
第十五条总经理应谨慎、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。
第十六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。
第十七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聘任合同决定。总经理因故不能履行职务时，指
定副总经理代行其总经理职权。
第二节副总经理职权
第十八条副总经理就其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，定期或不定期向总经理报告工作。
第十九条副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。
第二十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。
第三节财务总监职权
第二十一条公司设财务总监一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务总

5
监对董事会负责，协助总经理进行工作。
第二十二条财务总监具体工作职责如下：
（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）组织拟定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）控制公司的生产经营成本，审核、监督公司的资金运用及收支平衡；
（五）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）提出公司员工工资、奖金的发放以及年终利润分配方案、资本公积金
转增股本方案；
（九）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作。
第四节禁止性规定
第二十三条总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员除依照法律
规定或者经股东会同意外，不得擅自泄露公司秘密。
第二十四条总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员应当如实向
审计委员会提供有关情况和资料，不妨碍审计委员会或者审计委员行使职权，接
受审计委员会对高级管理人员履行职责的合法监督和合理建议。
第二十五条总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员不得利用内
幕信息为自己或他人谋取利益。
总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员不得利用关联关系损害公
司利益。
第二十六条总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员在任职期间
及离任期六个月内买卖本公司股票应遵守相关法律法规的规定。
第二十七条总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员执行职务时

7
（七）决定公司管理的具体规章和制度；
（八）决定公司员工的工资、福利和奖惩政策；
（九）决定提议召开董事会临时会议；
（十）决定处理公司重大突发事件的方案；
（十一）决定公司企业文化建设的举措；
（十二）总经理认为应召开会议研究的其他事项。
总经理办公会在决定第（八）项事宜时，应当事先听取工会和职代会的意见。
第三十三条总经理办公会议由总经理召集和主持，或由总经理委托副总经
理召集和主持。参加总经理办公会议的人员为总经理、副总经理及财务总监等其
他高级管理人员。总经理认为必要时，可以邀请其他相关人员列席会议。
第三十四条总经理办公会采取集体讨论的议事方式。所形成决定必须占全
体总经理办公会成员三分之二以上（含三分之二）同意方为有效。
第三十五条总经理办公会的召开程序：
（一）提报议案。副总经理、财务总监及各部门需要提交总经理办公会议研
究的有关问题，先向总经理或受委托的会议主持人报告，提出议案请求。对涉及
几个部门业务的，应当达成一致意见，经副总经理、财务总监审定或主持分口办
公会议研究，形成可供会议研究决策的方案并提交公司总经理助理，总经理助理
汇集整理后，向总经理或会议主持人提出安排意见。
（二）会前准备。会议各议案的提报人或部门在提报前应做好充分准备，并
就议案提出初步意见，供会议讨论。
（三）确定议案。总经理或总经理助理根据提报议案和工作实际情况确定，
由总经理助理于会议召开 1-2 日前将总经理办公会的召开时间、地点、参加人员
和列席人员等事项以书面或电话形式通知全体参会人员。涉及重要改革方案、经
营举措、计划、规划等重大问题，应提前 4-5 日将通知和有关资料送达参会人员。
参加会议人员接到通知后应当亲自出席会议，因故不能出席的，必须向总经
理请假。接到通知的参会人员未出席会议也未向总经理请假的，视为未尽职守。
对于两次以上（含两次）未尽职守的人员，总经理可提请董事会免除其职务。
（四）召开会议。公司总经理办公会无论采取何种形式召开，出席会议的人

8
员对会议讨论的各项方案，应展开充分讨论，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，并按照第三十四条的规定执行。出席
会议的总经理办公会成员应在会议决议和总经理办公会记录上签字。列席总经理
办公会会议的其他人员对总经理办公会讨论的事项，可以充分发表自己的建议和
意见，供总经理办公会决策时参考。
（五）在总经理办公会会议上形成的决议，须应形成书面会议纪要，经总经
理审定签字后印发执行，同时报公司董事会。需提交董事会审议的议案，应及时
提交董事会办公室。会议纪要应真实反映会议记录的内容。如在会后因实际情况
发生变化，需要改变会议决议的，应作为新的议题在下次总经理办公会中再次提
交进行讨论和形成决议，不能在会议纪要中直接更改本次决议。
总经理办公会的决议如果违反《公司法》和其他有关法规、违反《公司章程》
和本议事规则，致使公司遭受严重经济损失的，在决议上签字同意的总经理、副
总经理及其他高级管理人员要负赔偿责任，但经证明在表决时表明反对或提出异
议并记载于会议记录的，该高级管理人员可免除责任。
（六）总经理办公会会议记录应当包括以下内容：
1、会议召开的日期、地点；
2、出席人员的姓名；
3、会议议题；
4、参会人员发言要点。
总经理办公会会议记录和会议纪要必须由总经理助理建档管理备查，作为公
司档案保存十年。
第三十六条总经理助理是总经理办公会议的承办人，具体负责会议的组织
等各项工作，包括会议议题收集后提交总经理或受托的会议主持人审定、会议通
知、会议记录、会议纪要整理、归档和会议议定事项的督办落实。
第三十七条出席和列席总经理办公会议的人员，必须严格遵守保密制度，
除在公司内部的会议纪要转发和一定会议传达的内容外，对其他事项不得随意向
外或向公司内部无需知悉者泄露。

10
资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形
式进行，并保证其真实性。
第四十五条董事会或者审计委员会认为必要时，总经理应在接到通知的五
个工作日内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。第六章附则
第四十六条本细则报经董事会批准后生效并实施，由董事会负责解释。
第四十七条本细则所述“法律”是指中华人民共和国（在本细则不包括台
湾省、香港特别行政区和澳门特别行政区）境内现行有效适用和不时颁布适用的
法律、行政法规、部门规章、地方性法规、地方政府规章以及具有法律约束力的
政府规范性文件等，但在与“行政法规”并用时特指中国全国人民代表大会及其
常务委员会通过的法律规范。
第四十八条本细则所称“以上”、“内”，“前”含本数；“超过”不含本数。
第四十九条本细则未尽事宜或与法律或经合法程序制定或修改的《公司章
程》相抵触时，执行法律和《公司章程》的规定。
珠海博杰电子股份有限公司
2025 年 10 月 28 日