第 1 页 / 共 4 页
广东拓斯达科技股份有限公司
总经理工作细则
第一章总则
第一条为明确广东拓斯达科技股份有限公司（以下简称“公司”）经理的职
权，规范公司经理的工作行为，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理
准则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范
运作》等法律、法规、规范性文件及《广东拓斯达科技股份有限公司章程》（以
下简称“公司章程”）的有关规定，制定本细则。
第二条本细则所称经理，指公司总裁（经理）、副总裁（副总经理）；其
他高级管理人员指公司董事会秘书、财务总监及公司章程中确定的属于公司高级
管理人员的其他人员。第二章总经理办公会议
第三条总经理办公会议由总裁（经理）召集并主持，总裁（经理）因故
不能主持会议时，可以指定 1 名副总裁（副总经理）或公司其他高级管理人员主
持会议。
第四条有下列情形之一时，应立即召开经理办公会议：
（一）董事会要求时；
（二）总裁（经理）认为必要时；
（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。
第五条总经理办公会议由经理及其他高级管理人员出席。
公司董事可以列席会议。会议主持人认为有必要时，可以要求相关部门经理、

第 2 页 / 共 4 页
项目负责人列席会议。
第六条总经理办公会议所议事项，出席人员有权发表意见，列席人员经
会议主持人的许可后也可以发表意见。在保障出席或列席人员充分发表意见的前
提下，由总裁（经理）或主持会议的其他人员作出决定。
如总裁（经理）或主持会议的其他人员与其他出席会议、列席会议的人员就
决定事项存在严重分歧，应将会议讨论详细情况报告董事长。
第七条总经理办公会议应制作会议记录。会议记录包括以下内容：
（一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
（二）出席会议人员的姓名及其职务；
（三）会议议程；
（四）发言要点；
（五）会议决定事项。
出席会议的人员和记录人应当在会议记录上签名。
列席会议的人员如发表意见并记录在会议记录中的，可以要求在会议记录上
签名确认。
第八条出席会议的人员及列席会议的人员有权要求在会议记录上对其在
会议上的发言作出某种说明性记载。
第九条会议记录由公司董事会秘书保管，保管期限不少于 10 年。第三章经理及其他高级管理人员的职责
第十条总裁（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；
（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和人员配置方案；
（四）拟订公司的基本管理制度；

第 3 页 / 共 4 页
（五）制定公司的具体规章；
（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁（副总经理）、财务总监；
（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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
（九）公司章程或董事会授予的其他职权。
第十一条总裁（经理）在董事会的授权范围内决定公司有关对外投资、收
购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等交易事项，具体授权范围在公司
《关联交易管理制度》、《对外投资管理制度》等管理制度中确定。
第十二条公司出现下列情形之一的，总裁（经理）或者其他高级管理人员
应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关
规定履行信息披露义务：
（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
关
和财务状况产生较大影响的事项。
联�儔坩瘀等内外的事项。模⫇倀外
联êæ㐔倬郑쉠 ણ动
并生
或者构
影响的等内的事项外模⫇倀
（ࠠ餃㖘会␀튣怀
模外ം씀时响的ਦX颃損预 ⫇倀
关
k >Ðôe€A
(>#A&X�T,@ *6Ÿ ᙢ⅙ঐ㍙聊＀ ᘧĦ堀吔ꉀപ㘀理
事出P䕴䒂ₑ葠司项外者司ᚓ模副司⫇倀工
分影响的事项
，
，
）的理损项事项外模⫇倀
（
管
，
的事项外模⫇倀
（
对ᚓ理授਴㈀倀ԑ䕶 剸別钐稰者予的其他职权
␀퇦쀀 ）⃒ꍠ制
格定授予体授以ࡀ崄묀 会理制度》等ᚓ

第 4 页 / 共 4 页
第四章附则
第十六条本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章
程的规定执行；如本细则与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合法程
序修改后的公司章程相抵触，应按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程
的规定执行，并应及时修改。
第十七条本细则由公司董事会负责解释并进行修改。
第十八条本细则自公司董事会审议通过之日起施行。
广东拓斯达科技股份有限公司
2025 年 5 月 29 日