

菲林格尔家居科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为完善菲林格尔家居科技股份有限公司（以下简称“公司”）治理，规范总经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，促进公司生产经营管理工作的顺利完成，维护公司、股东、债权人及全体员工的合法权益，特制定《菲林格尔家居科技股份有限公司总经理工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 本细则制定依据：《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律、行政法规、规范性文件以及《菲林格尔家居科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定。

第三条 本细则所称总经理与《公司法》和《公司章程》所称总裁相对应。

第四条 总经理根据董事会的授权，负责公司日常管理和生产指挥；总经理在执行业务范围内，是公司具体行政工作负责人。

第五条 本细则是总经理执行职务过程中的基本行为准则。

第二章 总经理班子及任期

第六条 公司实行总经理负责制，总经理对公司董事会负责。公司设总经理、副总经理、财务负责人和董事会秘书。除总经理外，其余各职位通称为公司其他高级管理人员。

第七条 总理由董事会聘任或解聘。其他高级管理人员依据《公司章程》规定的程序产生。

第八条 以上职位每届任期三年，可以连聘连任。

第九条 由总经理决定其他高级管理人员的分工及具体职责，以公司文件形式予以明确，并向董事会报告。

第三章 总经理的任职条件及职权

第十条 有下列情形之一的，不得担任公司的总经理及其他高级管理人员：

（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、责令关闭之日起未逾三年；

（五）个人因所负数额较大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，期限未满的。

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（九）最近 36 个月内受到中国证监会行政处罚；

（十）最近 36 个月内受到证券交易所公开谴责或者 2 次以上通报批评；

（十一）法律、行政法规、中国证监会、证券交易所、部门规章或者《公司章程》规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

总经理或其他高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。公司在任总经理或其他高级管理人员出现本条第一款第（九）项、第（十）项规定的情形之一，董事会认为其继续担任高级管理人员职务对公司经营有重要作用的，可以提名其为下一届候选人，并应当充分披露提名理由。

第十一条 总经理每届任期三年，连聘可以连任。

第十二条 总经理必须履行下列义务：

（一）遵守国家法律、行政法规和《公司章程》；

- (二) 执行董事会决议；
- (三) 切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- (四) 定期或不定期向董事会报告工作；
- (五) 接受董事会、审计委员会的质询和监督；
- (六) 法律、法规及《公司章程》要求总经理必须履行的其他义务。

第十三条 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) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (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经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 根据董事会批准的年度经营计划和投资方案，签署经济合同或合同性文件；
- (九) 按照公司发展需要，在董事会确定范围内处置对外投资、资金运用、资产处置的权限为人民币 500 万元以下，并按照公司内部审批程序实施，超过人民币 500 万元的对外投资及资产处置的事项应报董事会批准；
- (十) 决定公司除应由董事会决定以外的职工的工资、福利标准和以公司名义决定的各类奖惩事项；
- (十一) 其他法律、法规及《公司章程》规定的或董事会授予的应由总经理行使的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十四条 公司总经理及其他高级管理人员应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并负有下列忠实义务：

- (一) 不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- (二) 不得将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (三) 不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- (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）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。。

总经理及其他高级管理人员违反前款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。

总经理的近亲属，总经理或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与总经理有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用本条第二款第（四）项规定。

第十五条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意。

总经理及其他高级管理人员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）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）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；

（五）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行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第十六条 总经理不能履行职权时，由董事会指定一名副总经理代行其职权。

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劳动合同规定。

第十八条 总经理在履行公司职务的过程当中，因维护公司利益需以个人名义起诉第三方的或非因个人过失而受到第三方起诉的，因此产生的全部诉讼成本费用由公司承担。

第十九条 总经理在执行职务时，出现下列情况之一，致使公司遭受损害的，应当追究其责任；造成重大损害的，经董事会或审计委员会决议，给予处罚或提起诉讼：

- （一）玩忽职守，处置不力；
- （二）超越董事会授权权限开展工作；
- （三）没有依照董事会决议行事；
- （四）违反法律法规、董事会决议和《公司章程》。

第四章 副总经理、财务负责人的职权

第二十条 副总经理的主要职权为：

- （一）受总经理委托具体分管公司的日常经营管理工作，包括产品销售、生产计划、物质供应、设备管理、资本运营等，对总经理负责；
- （二）在分管职责范围内签发有关文件；
- （三）总经理因故短期不能履行职务时，受总经理委托代行总经理的职权；
- （四）总经理依据《公司章程》赋予的其他职权。

第二十一条 财务负责人主要负责以下工作：

- （一）全面负责日常财务工作，审查、签署重要的财务工作文件，制定和完善财务管理和会计核算制度，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）负责公司及下属单位的定期财务报告的审核，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，审核公司行政费用；
- (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认证工作，负责新项目的资金保证；
- (七) 指导、监督、检查各分公司、子公司的财务工作；
- (八) 提出公司年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；
- (九) 对公司出现的财务异常波动情况，应随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；
- (十) 配合公司董事会秘书做好信息披露工作；
- (十一) 总经理依据《公司章程》赋予的其他职权。

第二十二条 董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理、办理信息披露事务等事宜。

第二十三条 董事会秘书的工作职责根据法律法规监管机构的规定以及公司另行专门制定的制度确定。

第二十四条 其他高级管理人员应就其分管的业务定期向总经理报告工作，及时完成总经理交办的其他工作。

第五章 总经理办公会议制度

第二十五条 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集并主持，其他参会人员包括：

- (一) 公司各分管副总经理、财务负责人、董事会秘书、各相关部门负责人及总经理认为应该出席总经理办公会议的公司其他领导；
- (二) 与会议议题相关的部门经办人、会议记录员等；
- (三) 应邀参加会议的内外内部审计、法律等专业工作人员。

第二十六条 总经理办公例会根据实际需要召开。总经理可以根据公司业务的需要随时召开临时会议，总经理因故不能主持会议的，应指定一位高级管理人员代其主持。

第二十七条 总经理办公例会，由各相关部门负责人分别汇报本部门的生运营情况，研究制定公司的日常经营管理工作。

第二十八条 出现下列情形时，应及时召开总经理办公会：

- （一）需要对公司生产经营管理活动做出决策时；
- （二）各分管副总经理、各业务部门总监及其他公司高级管理人员提出要求召开总经理会议时；
- （三）拟定公司中、长远发展规划草案时；
- （四）拟定财务预算、决算方案，以及利润分配和弥补亏损草案时；
- （五）确定公司年度生产经营计划草案时；
- （六）需对外签订重大经济技术合同时；
- （七）执行董事会投资计划时；
- （八）公司内部机构重大调整时；
- （九）制订公司重要管理制度草案时；
- （十）总经理认为必要时。

第二十九条 总经理办公会议的召开：

- （一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。
 - （二）将会议议题、地点、时间提前以电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。
 - （三）总经理办公会议应当由三分之二以上应参会人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。
- 会议纪要保存期限不少于十年。
- （四）会议纪要呈送总经理审阅后，并印发有关领导和部门。
 - （五）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。
 - （六）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第三十条 总经理办公会议的各项议题，经讨论后形成决议的，由总经理签发执行。

第六章 有关报告制度

第三十一条 总经理应每季度向董事会或审计委员会提交公司经营管理工作报告。

第三十二条 总经理应根据董事会或者审计委员会的要求，向董事会或者审计委员会报告公司的财务状况、生产经营状况、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和完整性。

第七章 附则

第三十三条 本细则由总经理组织制定，自董事会会议审议通过之日起实施。

第三十四条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第三十五条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第三十六条 本细则的修改由总经理办公会组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后方可有效。

菲林格尔家居科技股份有限公司

2025 年 4 月