

# 箭牌家居集团股份有限公司

## 总经理工作细则

(2022年11月)

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善箭牌家居集团股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》（下称“《公司法》”）及《箭牌家居集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本工作细则。

**第二条** 公司设总经理一名。

**第三条** 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

**第四条** 总理由董事会决定聘任或者解聘。

**第五条** 总经理每届任期三年，可以连聘连任。

### 第二章 总经理的职权

**第六条** 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）提请聘任或者解聘公司副总经理及财务负责人；

(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) 审批决定公司发生在下列额度内的除应由董事会或股东大会审议的交易事项（提供对外担保、提供财务资助、获赠现金资产除外）：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的比例低于10%（占比超过5%的需提交董事长签批）；

2. 交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的比例低于10%或绝对金额低于1000万元（占比超过5%或绝对金额超过500万元的需提交董事长签批）；

3. 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的比例低于10%，或绝对金额低于1000万元（占比超过5%或绝对金额超过500万元的需提交董事长签批）；

4. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的比例低于10%，或绝对金额低于1000万元（占比超过5%或绝对金额超过500万元的需提交董事长签批）；

5. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于10%，或绝对金额低于100万元（占比超过5%的需提交董事长签批）；

6. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的比例低于10%，或绝对金额低于100万元（占比超过5%的需提交董事长签批）；

7. 公司发生“购买或出售资产”交易时，所涉及的资产总额或成交总额（取高者）在连续十二个月内经累计计算低于公司最近一期经审计总资产10%的（占比超过5%的需提交董事长签批）。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

(九) 审议批准公司与关联方发生的如下关联交易（公司获赠现金资产和提

供担保、提供财务资助除外):

1. 公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易;
2. 公司与关联法人发生的交易金额低于 300 万元的关联交易, 或低于公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 的关联交易 (占比超过 0.3% 的需提交董事长签批)。

上述关联方与总经理有关联关系的, 该等关联交易应提交董事长签批。

- (十) 制定公司员工工资、福利和奖惩方案, 年度调干和用工计划;
- (十一) 决定公司员工的聘用、升降级、加减薪、奖惩与辞退;
- (十二) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出;
- (十三) 根据董事会的授权, 代表公司签署各种合同和协议;
- (十四) 签发日常行政、业务等文件;
- (十五) 董事会授予的其他职权。

总经理在提请聘任或者解聘公司副总经理及财务总监前, 需获得董事长书面同意。

### 第三章 总经理的职责

**第七条** 总经理应履行下列职责:

- (一) 维护公司企业法人财产权, 确保公司资产的保值增值, 正确处理所有者、企业和员工的利益关系;
- (二) 组织公司各方面力量, 实施董事会确定的工作任务和各项经营指标, 推行行之有效的责任制, 保证各项工作任务 and 经营指标的完成;
- (三) 组织推行全面质量管理体系, 提高质量管理水平; 注重分析研究市场信息, 组织研究开发新产品, 增强企业的市场应变能力和竞争能力;
- (四) 采取切实措施, 推进公司技术进步和公司的现代化管理, 提高经济效

益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（五）重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护工作；

（六）遵守公司章程和董事会决议，定期向董事会报告工作。

**第八条** 总经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第九条** 总经理必须承担下列义务：

（一）总经理不得成为其他经济组织的无限责任股东；

（二）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

（三）不得从事与公司利益有冲突的行为；

（四）不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

（五）未经股东大会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保；

（六）其他法律法规、规范性文件或公司制度要求承担的义务。

**第十条** 总经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

#### **第四章 总经理工作机构和工作程序**

**第十一条** 总经理工作机构：

（一）根据企业的规模和董事会决议，公司可以设置人事、财务、办公室等部门，负责各项管理工作。

（二）根据公司经营活的需要和董事会决议，公司可设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

**第十二条** 总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各属下公司提交会议审议的事项。总经理办公会议由总经理提议召开并授权总经办组织。办公会议由总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监参加，总经理视需要决定公司有关部室负责人参加，根据需要也可通知有关属下公司负责人参加。

**第十三条** 总经理办公会议分为例会和临时会议。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。

**第十四条** 总经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总经理签署后下发执行。

## **第五章 总经理的聘任与解聘**

**第十五条** 公司总经理由董事会聘任。副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任。总经理在提请聘任或者解聘公司副总经理及财务总监前，需获得董事长书面同意。

**第十六条** 总经理、副总经理、财务总监实行年薪制，报酬由董事会决定。

**第十七条** 总理解聘事由如下：

- (一) 董事会决议解聘；
- (二) 总经理主动辞职并经董事会确认。

## **第六章 附则**

**第十八条** 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

**第十九条** 本工作细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规办理。

**第二十条** 本工作细则由公司董事会负责解释。