

箭牌家居集团股份有限公司

总经理工作细则

(2025 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》（以下简称“《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，主持公司的生产经营管理工作。

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，总经理连聘可以连任。

第二章 总经理的职权

第六条 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；

（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决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（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。总经理列席董事会会议。

第三章 职责与分工

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 副总经理主要行使下列职权：

(一) 协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作；

(二) 接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权。

第九条 财务负责人组织领导公司的财务管理、成本管理、预算管理、会计核算和会计监督等方面的工作，参与公司重要经济问题的分析和决策，并对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负责。

第十条 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。

第十一条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益。

总经理对公司负有下列忠实义务：

(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。

总经理违反本条规定所得的收入，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。

第十二条 总经理应当遵守法律、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。

第十三条 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

第十四条 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）根据公司经营活动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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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 总经理报告制度

第十八条 总经理应当根据董事会的要求，定期或者不定期向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用和盈亏情况。

第十九条 总经理报告内容包括但不限于：

（一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；

- (二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策;
- (三) 公司重大合同的签订、执行情况;
- (四) 董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况;
- (五) 资产购置和处置事项;
- (六) 资产运用和经营盈亏情况;
- (七) 经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项;
- (八) 其他董事会授权事项的 implementation 情况以及总经理认为需要报告的事项。

第二十条 遇有以下情形时, 总经理应及时做出临时报告:

- (一) 发生重大诉讼、仲裁等纠纷;
- (二) 发生重大劳动事故、安全事故、设备事故;
- (三) 公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责;
- (四) 其他对公司经营、管理产生重大影响的重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整地履行上述报告义务。

第二十一条 董事会认为必要时, 总经理应在接到通知之日起五日内按董事会要求报告工作。

第六章 总经理的聘任与解聘

第二十二条 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。

第二十三条 总经理、副总经理、财务总监实行年薪制, 报酬由董事会决定。

第二十四条 总理解聘事由如下:

- (一) 董事会决议解聘;

(二) 总经理任期届满以前提出辞职并经董事会确认。

第七章 附则

第二十五条 本工作细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十六条 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。

第二十七条 本工作细则由公司董事会负责解释。