

# 欧派家居集团股份有限公司

## 总经理（总裁）工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为健全欧派家居集团股份有限公司（以下简称“公司”）公司治理结构，规范总经理（总裁）工作行为，保证总经理（总裁）依法行使职权、履行工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上市公司治理准则》等有关法律法规、部门规章以及《欧派家居集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）等有关规定，特制定本细则。

**第二条** 公司设总经理（总裁）一人，由董事长提名，董事会聘任或解聘。董事以及由职工代表担任的董事可受聘兼任总经理（总裁）、副总经理（副总裁）或者其他高级管理人员，但兼任总经理（总裁）、副总经理（副总裁）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不得超过公司董事总数的二分之一。

**第三条** 总经理（总裁）每届任期三年，连聘可以连任。总经理（总裁）可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理（总裁）辞职的具体程序和办法由总经理（总裁）与公司之间的聘任合同规定。

**第四条** 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

**第五条** 《公司章程》关于不得担任董事的情形、离职管理制度的规定，同时适用于总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员。

**第六条** 《公司章程》关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员。

## 第二章 总经理（总裁）的任职资格

**第七条** 总经理（总裁）任职应当具备下列条件：

- （一）具有丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；
- （二）具有调动职工积极性、建立合理的组织机构、协调各方面内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通业务，熟悉商业领域和经营管理，掌握国家有关政策、法律和法规；
- （四）诚信勤勉，廉洁奉公。

**第八条** 总经理（总裁）为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的总经理（总裁）：

- （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）个人所负数额较大的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）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满的；
- （八）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

总经理（总裁）候选人应在知悉或理应知悉其被推举为总经理（总裁）候选人的第一时间内，就其是否存在前述所列情形向董事会报告。总经理（总裁）候选人存在前述所列情形之一的，公司不得将其作为总经理（总裁）候选人提交董事会聘任。

违反本条规定聘任总经理（总裁）的，该聘任无效。总经理（总裁）在任职

期间出现上述第一项至第六项情形的，相关人员应当立即停止履职并由公司按规定解除其职务。总经理（总裁）在任职期间出现上述第七项、第八项情形的，公司应当在该事实发生之日起三十日内解除其职务。

**第九条** 本细则中有关总经理（总裁）的任职资格适用于副总经理（副总裁）、财务负责人等高级管理人员，有关董事会秘书的任职资格由《公司董事会秘书工作制度》另行规定。

### **第三章 总经理（总裁）的职责及权限**

**第十条** 总经理（总裁）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（副总裁）、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）章程或者董事会授予的其他职权。

**第十一条** 董事会授权总经理（总裁）决定下列交易事项：

- （一）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 10%以内（不含本数）；
- （二）交易标的（如股权）涉及的资产净额（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净资产的 10%以内（不含本数），或绝对金额不超过 1,000 万元；
- （三）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 10%以内（不含本数），或绝对金额不超过 1,000 万元；
- （四）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 10%以内（不含本数），或绝对金额不超过 100 万元；
- （五）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 10%以内（不含本数），或绝对金额不超过 1,000 万元；

（六）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 10%以内（不含本数），或绝对金额不超过 100 万元。

前款所称“交易”是指除公司或公司控股子公司日常经营活动之外发生的下列交易事项：（一）购买或者出售资产；（二）对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；（三）租入或者租出资产；（四）委托或者受托管理资产和业务；（五）赠与或者受赠资产；（六）债权、债务重组；（七）签订许可使用协议；（八）转让或者受让研发项目；（九）放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）；（十）上海证券交易所认定的其他交易。

**第十二条** 根据董事会的要求，总经理（总裁）及其他高级管理人员应列席董事会会议。

**第十三条** 总经理（总裁）行使职权时应遵守公司内部的各项具体管理制度和规定。

## **第四章 其他高级管理人员**

**第十四条** 公司设副总经理（副总裁）、董事会秘书、财务负责人等其他高级管理人员岗位。

**第十五条** 副总经理（副总裁）、财务负责人等高级管理人员由总经理（总裁）提名，由董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

**第十六条** 公司高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

**第十七条** 公司副总经理（副总裁）协助总经理（总裁）负责公司日常经营管理，行使下列职权：

（一）在总经理（总裁）领导下开展工作，并依据总经理分工负责具体的经营管理工作；

（二）董事会或总经理（总裁）授予的其他职权。

**第十八条** 财务负责人对公司的财务管理工作统一领导，行使下列职权：

（一）参与拟订公司的重大经营计划、财务预决算、资金运作和利润分配等方案；

（二）参与公司对外投资和重大经营事项的讨论、实施、监督工作；

（三）对公司日常财务活动的合法合规以及会计报表的准确性负责；

（四）监督检查公司投资企业的财务状况和经营情况；

（五）参与对公司内部及下属企业的财务负责人任用、晋升、调动和奖励的研究决定；

（六）根据国家会计制度的规定，拟定公司的财务管理、会计核算等规章制度、实施细则和工作程序，经批准后组织实施；

（七）董事会或总经理（总裁）授予的其他职权。

## **第五章 总经理（总裁）办公会议**

**第十九条** 总经理（总裁）办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，是总经理（总裁）依法履行职责，实行民主决策、科学决策的重要形式。

**第二十条** 总经理（总裁）办公会议参加人员为总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、董事会秘书、财务负责人等。根据办公会议内容的需要，总经理（总裁）可以邀请公司其他人员列席会议；列席人员对会议需表决的议题应充分发表意见。

**第二十一条** 总经理（总裁）办公会议全体成员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定。

**第二十二条** 总经理（总裁）办公会议分常会和临时会议，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。总经理办公会议议题包括：

（一）制定具体贯彻股东会、董事会决议的措施；

（二）拟定公司战略目标与战略发展规划；

（三）拟定公司的年度经营计划、财务预决算方案、投资计划、利润分配方案和弥补亏损方案；

（四）拟定公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

- (五) 拟定公司内部管理机构设置及调整方案；
- (六) 拟定公司员工薪酬方案、奖惩方案以及年度招聘和用工计划；
- (七) 拟定公司基本管理制度；
- (八) 制定和修订公司具体规章、办法；
- (九) 听取部门和分支机构负责人的述职报告；
- (十) 总经理认为需要研究解决的其他重要事项。

**第二十三条** 总经理（总裁）办公会议可定期或不定期召开。会议由总经理（总裁）或其授权代表召集并主持。会议主持人可根据需要确定出席人员和列席人员。

**第二十四条** 会议会务工作由会议主持人指定专人负责。会议纪要作为公司档案保存，保存期限为10年。会议纪要包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和主持人姓名；
- (二) 出席会议人员的姓名；
- (三) 会议讨论事项；
- (四) 会议作出的有关决定。

**第二十五条** 总经理（总裁）办公会议的议题由分管该业务的高级管理人员或其他管理人员提出并进行汇报。

**第二十六条** 总经理（总裁）办公会议可对某个专题用联席或扩大会的形式进行，广泛征求各方意见，为总经理（总裁）决策提供依据。

**第二十七条** 总经理（总裁）办公会议对重大事项做出决定后，对需要提交董事会决策的，应以专题报告形式向董事会报告，提请董事会审议。

**第二十八条** 总经理（总裁）在处理紧急状态下发生的且必须当即决策的公司重大事项时，可以直接做出决定；但应在事后向总经理（总裁）办公会议报告处理结果，并在会议纪要中作专门记载。

**第二十九条** 参加总经理（总裁）办公会议的人员应严格执行保密纪律，不得私自泄露、传播会议内容和议定事项。

## 第六章 总经理（总裁）报告制度

**第三十条** 总经理（总裁）或其指定的高级管理人员应当每季度定期向董事会报告公司的经营情况，可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

**第三十一条** 总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、董事会秘书、财务负责人等其他高级管理人员应按照《上海证券交易所股票上市规则》相关规定，及时、真实、准确、完整向董事会报告公司应披露的交易和应披露的其他重大事项。

## 第七章 附则

**第三十二条** 总经理（总裁）在决定公司对外担保、对外投资、对外财务资助、关联交易等方面的权限按照《公司章程》《公司关联交易管理制度》等其他相关规章制度的规定执行。

**第三十三条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、行政规章和公司章程的规定执行；本细则与国家新颁布的法律、法规、行政规章或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规、行政规章和公司章程的规定执行。

**第三十四条** 本细则由董事会负责修订和解释。本实施细则自董事会决议通过之日起执行。

欧派家居集团股份有限公司

二〇二六年一月五日