

证券代码：831996

证券简称：永裕家居

主办券商：方正承销保荐

浙江永裕家居股份有限公司经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

公司于2020年4月20日召开的第四届董事会2020年度第三次会议，审议通过《关于修订〈经理工作细则〉的议案》，表决结果：同意5票；反对0票；弃权0票。本议案无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为进一步提高公司经理、副经理及其他高级管理人员的管理水平和管理效率，明确其职责范围，保障其高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《非上市公众公司监督管理办法》（以下简称“《管理办法》”）、《非上市公众公司监管指引第3号——章程必备条款》、全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“股转公司”）颁布的规则等有关法律、法规、规范性文件及《浙江永裕家居股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，制定本细则。

第二条 经理是董事会领导下的公司行政负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

第三条 经理班子由高级管理人员组成。公司高级管理人员包括经理、副经理、董事会秘书、财务负责人（财务总监）及公司章程规定的其他人员。

第二章 高级管理人员的任职资格

第四条 公司经理、副经理及其他高级管理人员有下列情形之一的，不能担任公司的高级管理人员：

（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，被判处有期徒刑，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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 3 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之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；

（七）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（八）公司现任监事；

（九）法律、行政法规或部门规章、中国证监会和全国股转公司规定的其他内容。违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，公司解除其职务。

第五条 高级管理人员不得在控股股东、实际控制人及其控制的其他企业担任除董事、监事外的其他职务。

第六条 高级管理人员在公司领薪。

第三章 高级管理人员的任免

第七条 公司设经理一名，可设副经理若干名。

第八条 公司经理由董事长提名，董事会聘任或解聘；副经理由经理提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书由董事长提名，董事会聘任或解聘；公司其他高级管理人员由经理提名，董事会聘任或解聘。

第九条 高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十条 经理及其他高级管理人员在任职期间，可以向董事会提出辞职。有关辞

职的具体程序和办法由该等人员与公司签署的《劳动合同》规定。

第四章 经理的职权

第十一条 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负责管理人员；
- （八）公司章程或董事会授予的其他职权。

经理列席董事会会议。

第十二条 根据公司日常生产经营需要，总经理可在董事会授权范围内决定对外投资、收购出售资产（包括股权转让）等交易事项，报董事会备案。

第十三条 在紧急情况下，经理对不属于自己职权范围而又必须立即决定的生产行政方面的问题，有临时处置权，但事后应向董事会报告。

第十四条 经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权其他副经理代行部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理经理人选。

第五章 高级管理人员的义务

第十五条 高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第十六条 高级管理人员不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产。

第十七条 高级管理人员不得有下列行为：

- （一）挪用公司资金；
- （二）将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）违反公司章程的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他

人或者以公司财产为他人提供担保；

（四）违反公司章程的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（五）未经股东大会同意，利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（六）接受与公司交易的佣金归为己有；

（七）擅自披露公司秘密；

（八）利用其关联关系损害公司利益；

（九）利用职权收受贿赂或者其他非法收入，侵占公司财产。

董事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。

第十八条 经理、副经理及其他高级管理人员行使职权时，因违反法律、公司章程、股东大会决议、董事会决议的各项规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。但当经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东大会决议违反法律、法规致使公司造成损害时，经理不承担责任。

第十九条 高级管理人员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。

第二十条 高级管理人员应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权。

第二十一条 高级管理人员应当履行法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实和勤勉义务。

第六章 经理办公会议

第二十二条 为实现民主议事、科学决策的目的，公司实行经理办公会议制度，经理办公会议对公司董事会负责并向其报告工作。

第二十三条 经理办公会议分为例会和临时会议，例会定期于每月月底召开；经理有权根据公司经营的需要，不定时召集经理办公临时会议。

第二十四条 有下列情形之一的，应召开经理办公临时会议：

（一）有重要经营事项必须立即决定时；

（二）有重要突发性事件发生时；

（三）经理认为必要时。

第二十五条 经理办公会议议题包括：

（一）下列事项，由经理办公会议讨论并拟定方案，提请公司董事会审议：

- 1、公司的经营计划和投资方案；
- 2、公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 3、公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 4、公司增加或者减少注册资本的方案；
- 5、公司合并、分立、变更公司形式、解散的方案；
- 6、公司内部管理机构的设置方案；
- 7、聘任或者解聘公司经理、高级管理人员及其报酬事项方案；
- 8、公司的基本管理制度；
- 9、公司的融资方案；
- 10、公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项；
- 11、公司发行债券或其他证券及上市方案；
- 12、其他需提请董事会审议的事宜。

（二）下列事项，由经理办公会议讨论、决定后实施：

- 1、公司业务及其管理流程体系的建立和修订；
- 2、根据人力资源中心的提案，确定下属公司部门职能、岗位职责及人员编制；
- 3、公司招聘、培训计划；
- 4、公司年度薪酬福利实施方案的制订与调整；
- 5、审定公司年度绩效考核结果；
- 6、组织实施公司年度计划，审定下属公司经营计划、财务资金计划和重要工作（活动）计划及职能部门工作计划；
- 7、根据工作需要，下达审计工作计划和审计报告整改措施，检查落实情况；
- 9、实施股东大会、董事会、监事会决议或责成公司经营班子执行的事项；
- 10、其它需要经理办公会议决定的事宜。

第二十六条 参加经理办公例会的人员为公司高级管理人员、各部门负责人、经理办公室负责人，必要时可邀请相关部门及本级业务单位和下属公司主要负责人列席会议。

第二十七条 会议通知应于召开会议 2 日前通知经理班子成员及其他出席者。各部门需提交经理办公会议讨论的议题，一般应于会议前 2 日向经理办公室申报，由经理办公室请示经理后予以安排。重要议题的讨论材料须提前 2 日送达出席会议人员阅知。会议通知应当注明会议召开的时间、地点、期限和本次会议的议题。经由经理班子成员半数以上书面同意，可以豁免经理办公会的提前通知义务。

例会、临时会议均可以对会议通知中未说明的事项加以讨论。

第二十八条 经理办公会议由经理召集和主持，经理因故不能召集或主持会议的，由常务副经理（若有）主持，常务副经理（若有）因故不能主持，由经理指定的副经理主持。

第二十九条 参加会议的人员必须准时出席，因故不能出席例会的，应向会议主持人请假并说明原因。

第三十条 各部门负责人应在经理办公例会上对本部门运营情况作出工作汇报。

第三十一条 经理办公会议对决定事项应充分讨论、审慎决策，当有意见分歧时，一般事项以主持会议的经理或副经理的意见为准，重大事项须以会议表决方式通过。

第三十二条 经理办公会议决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，可事先听取工会和职工代表大会的意见，涉及重大管理制度和规章可视需要提交职工代表大会审议通过。

第三十三条 经理办公会议由经理办公室负责会务工作，并制作会议记录，保管会议文件和会议资料。

第三十四条 经理办公会议记录应载明以下事项：

- （一）会议名称、时间、地点；
- （二）主持人、出席、列席、记录人员之姓名；
- （三）报告事项之案由及决定；
- （四）讨论事项之案由、讨论情况及决定；
- （五）出席人员要求记载的其他事项。

经理办公会议由经理办公室主任或者指定人员担任记录员，出席会议的经理班子成员、经理办公会议主持人、记录人员必须在会议记录上签名。经理办公会议记

录为公司重要档案，由经理办公室保管，并抄送董事会办公室。

第三十五条 经理办公会议决议经主持会议的经理或副经理签署后，由经理办公室督办。会议决议应妥善保管、存档。

凡是需要保密的会议材料，有关承办部门要注明密级，会议结束后由经理办公室负责收回。

第三十六条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和秘密事项。

第三十七条 经理办公会议决议经主持会议的经理或副经理签署后按相关规定印发。

第七章 经理报告事项

第三十八条 对于经理工作会议权限范围外的其他交易事项，经理应及时提交董事会或股东大会审议。

第三十九条 公司发生对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件，经理应及时向董事会报告。

第八章 附则

第四十条 本制度经公司董事会审议批准后实施，修改时亦同。

第四十一条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的公司章程相抵触时，执行国家法律、法规和公司章程的规定。

第四十二条 本制度由公司总经理办公室负责解释。

浙江永裕家居股份有限公司

董事会

2020年4月22日