

恒林家居股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 4 月修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善恒林家居股份有限公司（以下简称公司）的法人治理结构和内控管理体系，促进经营运作规范有序、科学高效。根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律法规的规定和《恒林家居股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定《恒林家居股份有限公司总经理工作细则》（以下简称本细则）。

第二条 公司依法设置总经理和副总经理、董事会秘书、财务总监等高级管理人员（以下简称“高管”）。高管应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有忠实和勤勉义务，负责公司的日常经营管理，对公司董事会负责并报告工作。

第二章 总经理的任免

第三条 公司设总经理一名，副总经理根据公司实际经营需要设定若干名，董事会秘书 1 名，财务负责人 1 名，协助总经理工作。总理由董事长或董事会提名委员会提名，董事会决定聘任或解聘。其他高级管理人员由总经理提名，董事会决定聘任或解聘。

董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员职务的董事不得超过公司董事总数的 1/2。

第四条 公司总经理、其他高级管理人员应专职在公司工作并领取薪酬，不得在持有公司 5%以上股份的股东单位及其下属企业担任除董事、监事以外的任何职务，也不得在与公司业务相同或相似、或存在其他利益冲突的企业任职。

第五条 总经理及其他高级管理人员每届任期 3 年，连聘可以连任。

第六条 总经理应具备以下条件：

(一)具有良好的个人品质和职业道德,维护公司、股东、职工和债权人的合法利益;

(二)具有丰富的战略规划、经营管理(包括生产、营销、研发、企管等)、组织建设与团队激励等方面的专业知识和能力;

(三)具有较强的组织领导能力,知人善任,勤勉尽责,有民主作风、实干精神和开拓意识;

第七条 存在《公司法》及相关法律法规规定的不得担任公司高级管理人员的情形或被中国证监会确定为市场禁入者,并且禁入尚未解除的人员,不得担任公司总经理及其他高级管理人员。

第八条 总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职,辞职应当提交书面辞职报告并自辞职报告送达董事会时生效。辞职的具体程序和办法按公司章程、总经理及其他高级管理人员与公司之间签订的劳动合同执行。

第九条 总经理发生辞职、解聘或到期离任等情形时,必须进行离职审计。

第三章 总经理的职权

第十条 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负责管理人员;并决定聘任或解聘各子(分)公司的负责人和主要管理人员;

(八)拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案,决定职工的聘用和解聘;

(九) 列席董事会会议;

(十) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总经理行使职权时, 下列事项由总经理以书面形式提交董事会讨论决定:

(一) 公司年度生产经营计划、投资方案及实现计划、方案的主要措施;

(二) 提出聘任或解聘副总经理及其他高级管理人员的建议;

(三) 公司内部管理机构设置方案;

(四) 公司基本管理制度的制订、修改和废除;

(五) 董事会授权总经理草拟的其他重要方案;

(六) 总经理认为必须提交董事会讨论的其他问题。

第十二条 在紧急情况下, 总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, 但事后应及时向董事会报告。

第十三条 总经理因故暂时不能履行职权时, 可临时授权一名副总经理代行职权, 若代职时间较长时(30 个工作日以上时), 应提交董事会决定代理人选。

第四章 总经理的职责

第十四条 总经理必须贯彻国家的方针、政策, 遵守法律法规、规章, 遵守《公司章程》, 执行董事会决议, 接受公司董事会审计委员会的监督。

第十五条 总经理应当按照优势互补、互惠互利、公平、公正原则, 处理好与关联企业的关系。

第十六条 总经理应当根据董事会的要求, 向董事会报告公司重大合同的签订、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。

第十七条 总经理应当充分依靠职工群众, 调动全体员工的积极性, 努力抓好经营管理, 积极开拓市场, 全面完成公司经营管理目标, 不断提高企业的综合经济效益, 确保公司持续发展, 促进公司净资产增值。

第十八条 总经理应当做到公司的商业行为符合国家的法律法规以及国家各项经济政策的要求。

第十九条 总经理应当认真阅读公司的各项商务、财务报告、及时了解公司业务经营管理状况。

第二十条 总经理应认真推行全面质量管理，提高产品质量；高度重视安全生产，抓好消防工作，认真搞好环境保护。

第二十一条 总经理必须忠实履行职务，维护公司利益。不得利用其关联关系损害公司利益。不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易。不得利用职务便利，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以及从事其他与公司利益有冲突的行为。

第二十二条 总经理及公司其他高级管理人员对公司有诚信和勤勉义务，不得参与与本公司有竞争或损害公司利益的活动。

第二十三条 除公司章程规定或经股东会、董事会批准外，总经理不得泄露公司秘密，并承诺在离职后继续履行该义务(除非公司已将该信息合法披露)。非经授权，总经理没有对外披露公司信息的义务。

第二十四条 总经理不得将公司资产或者资金以其个人名义或其他个人名义开立账户存储。不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保。

第二十五条 未经董事会批准，总经理不得到其他公司兼职，自行到其他公司兼职的其收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和作出相应处理。

第二十六条 总经理行使职权时，应遵守法律法规、规章、《公司章程》、股东会决议、董事会决议的各项规定，因违反以上规定而给公司造成损害的，应对公司负赔偿责任。但当总经理依照董事会决议具体执行业务，因董事会决议或股东会决议违反法律法规致使公司造成损害时，总经理不承担责任。

第二十七条 总经理还应履行国家法律法规、规章及《公司章程》规定的其他职责。

第二十八条 副总经理及其他高级管理人员应当主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，对分管工作负主要责任。副总经理及其他高级管理人员的责任和义务参照本工作细则执行。

第五章 总经理的工作机构

第二十九条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制订具体的管理规章，对公司进行管理。

第三十条 根据公司基本管理制度和经营活动的需要，本着精干、高效、务实的原则，公司可设置财务管理中心、人力资源管理中心等职能部门，负责公司的各项经营管理活动。

总经理可根据需要提出增设或撤销职能部门的方案，经董事会批准后执行。

第三十一条 公司各职能部门、分公司等分别按各自的职能，对公司下属子公司和分公司进行专业归口协调或管理工作，各部门行政负责人对总经理负责。

第三十二条 各分、子公司行政负责人应定期向总经理报告所在部门的经营管理情况，总经理有对公司所属分、子公司管理或指导、协调的权利和义务。

第三十三条 其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第三十四条 其他高级管理人员在工作中必须紧密配合，相互支持。在紧急情况下，对不属于自己职责范围而又必须立即决定的问题，可临时处置，但事后应相互通报，并向总经理报告。

第三十五条 总经理可根据需要设立若干由总经理或副总经理及其他高级管理人员牵头负责的非建制的专门委员会或领导小组，对专项工作和有关事务进行协调、研究和处理。

第六章 总经理会议议事规则

第三十六条 总经理根据工作需要不定时召开总经理会议，会议由总经理主持，由副总经理、财务总监以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参

加，总经理因故不能主持会议的，应指定一位副总经理代其主持会议。

总经理会议处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第三十七条 总经理会议的议事项项：

- (一) 本规则第十一条中所规定的各项事项；
- (二) 董事会决定需由总经理提出的提案；
- (三) 有关日常经营、管理、科研活动中的重大问题和业务事项；
- (四) 《公司章程》规定或董事会认为必要的事项；
- (五) 总经理认为必要的其他事项。

第三十八条 参加会议人员(除列席人员和记录员外)在总经理就某一议事项作出决定前，有客观、准确、真实地向总经理反映情况的权利与义务。

第三十九条 总经理决定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见。

第四十条 总经理会议内容经出席会议人员充分讨论后，由总经理作出决定。

第四十一条 总经理会议应形成会议记录，由总裁办负责，总经理会议主持人、与会人员和记录员必须在会议记录上签名。总经理会议会议记录为公司重要档案，由公司总裁办负责保管，保存期应不少于 10 年。

第七章 总经理的报告事项

第四十二条 出现下列情形之一的，总经理或者其他高管应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

(一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重

大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第八章 总经理的薪酬、奖惩

第四十三条 总经理及其他高管的薪酬制度制定、管理、考核等由董事会薪酬与考核委员会负责。

第四十四条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益作出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另定。

第四十五条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第四十六条 总经理及其他高级管理人员违反国家法律法规的，则根据有关法律法规的规定，追究法律责任。

第九章 附 则

第四十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。原《浙江恒林椅业股份有限公司总经理工作细则》（2015年6月）同时废止。

第四十八条 本细则由公司董事会负责制定、修改和解释。

第四十九条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本细则有关内容若与法律法规、规章和《公司章程》不一致时，以法律法规、规章和《公司章程》为准。

恒林家居股份有限公司董事会

二〇二五年四月二十五日