

证券代码：873214

证券简称：玛格家居

主办券商：国泰海通

玛格家居股份有限公司总经理工作细则

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

本制度经公司 2025 年 7 月 11 日第二届董事会第八次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

玛格家居股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善玛格家居股份有限公司（以下简称“公司”）的公司治理结构，明确总经理职责、权限，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等法律、行政法规、规范性文件及《玛格家居股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 总经理主持公司日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 总经理的任职资格和任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第四条 具有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

- （一）存在《公司法》规定不得担任董事、监事、高级管理人员的情形；
- （二）在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事、监事以外其他职务

的人员；

（三）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

（四）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、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；

（五）中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

以上期间，按拟选任总经理的董事会审议总经理受聘议案的时间截止起算。

第五条 总经理每届任期三年，连选可以连任。

第六条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由其与公司之间的聘任合同规定。

第三章 总经理及其他经营管理层的职权

第七条 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）制订公司的具体规章；

（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；

（八）本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第八条 董事会授权总经理在资金、资产运用以及合同或协议签署等方面的权限如下：

（一）签署日常经营合同或协议，批准日常经营支出；

（二）签署经股东会或董事会专项授权事项所涉及的合同或协议；

（三）批准由董事会授权的公司购买或者出售资产、对外投资、租入或者租

出资产等交易事项（以下简称“交易”），具体审批权限如下：

（1）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额低于公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%；

（2）交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值低于 10%或金额低于 300 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

（四）审议批准如下关联交易：

（1）公司与关联自然人发生的交易金额少于 50 万元的关联交易；

（2）公司与关联法人发生的交易金额在人民币 300 万元以下或占公司最近一期经审计总资产 0.5%以下的关联交易。

（五）除需董事会、股东会批准的其他事项。

第九条 总经理应当根据本工作细则的规定，召开总经理办公会议审议上述事项。总经理应当在定期工作报告中汇报上述事项的实施情况。

第十条 总经理因故不能履行职责的，可以委托一名副总经理代为履行总经理职责。

第十一条 副总经理行使下列职权：

（一）协助总经理工作，并对总经理负责；

（二）按照总经理决定的分工，分管相应的部门或工作；

（三）在总经理授权范围内，全面负责各项分管工作，并承担相应责任；

（四）在分管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（五）有权召开分管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等事项，并将会议结果汇报总经理；

（六）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核分管部门的业务开展，并承担相应责任；

（七）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

（八）总经理因故不能履行职责的，副总经理受总经理委托代为履行总经理职责；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十二条 公司财务负责人行使下列职权：

（一）分管公司财务工作，对总经理负责；

（二）根据法律、法规和规范性文件的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理、董事会批准；

（三）根据《公司章程》的规定，按时编制公司定期财务报告，并保证其真实性；

（四）根据总经理的决定，分管财务及其他相应部门或工作，并承担相应责任；

（五）就财务及分管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

（六）根据公司的会计制度，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（七）定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

（八）负责公司与金融机构的沟通与联系，保证正常经营所需的金融支持；

（九）完成总经理交办的其他工作。

第十三条 总经理依法在职权范围内的经营管理活动不受干预，对董事越权干预其经营管理的，有权请求审计委员会予以制止。

第十四条 总经理行使职权时，不得变更股东会和董事会的决议。如情况紧急，不变更将给公司造成无法挽回的损失而确需变更的，应在采取变更措施后立即报告股东会或者董事会，取得股东会或者董事会的追认。

第四章 总经理办公会议召开的条件、程序和参加人员

第十五条 公司实行总经理负责下的总经理办公会议制。总经理办公会议是公司管理层讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项以及各职能部门提交会议审议事项的工作会议。

第十六条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会一般为每周召开一次，总经理认为必要时，可以随时召开临时会议。

第十七条 总经理办公会议由总经理办公室根据总经理批示负责会议通知。会议通知可以采取书面形式或口头形式，内容包括：会议日期和地点；会议议题；发出通知的时间。

第十八条 总经理办公会议的议题由总经理及其他高级管理人员提出，总经理办公室负责征集、汇总、列出议题、议程，报总经理审定后，分送出席会议人员。

第十九条 参加总经理办公会议的人员包括总经理及其他高级管理人员。总经理认为必要时，可以要求董事会秘书、部门总监或其他相关人员列席会议。

第二十条 总经理办公会议由总经理主持召开，总经理因故缺席会议时，应委托一名高级管理人员或总经理授权参加会议的其他人员主持。

第二十一条 总经理办公会议研究决定事项应充分讨论，力求取得一致，出现意见分歧，按照总经理负责制原则，由总经理决定最终决议内容。

第二十二条 总经理办公会议由总经理办公室指派专人负责会议记录。会议记录由出席会议的总经理、其他高级管理人员、主持人及记录人签字。会议记录作为公司档案保存，保存期限不少于十年。

第五章 报告制度

第二十三条 总经理应定期向董事会汇报工作，报告内容包括：公司年度经营计划实施情况、重大合同的签订和执行情况、资金运用和公司盈亏情况、重大投资项目进展情况等方面。总经理报告应以书面形式进行。

第二十四条 如董事会或审计委员会要求总经理汇报工作，总经理应在接到前述通知的合理时间内按照董事会或者审计委员会的要求报告工作。

第二十五条 公司在经营活动中发生以下事项时，总经理应及时向董事会和审计委员会报告：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）报告期利润实现数较利润预算数相差较大时；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）重大合同执行或生产经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （五）其他重大事项。

第二十六条 公司董事会做出决议后，属于总经理职责范围内或董事会授权总经理办理的事项，由总经理根据本工作细则组织贯彻实施，并将执行情况向董事会书面报告。总经理应于每年底向董事会提交授权事项办理情况书面报告，并在年度董事会上提交总经理工作报告。

第六章 附则

第二十七条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十八条 本工作细则未尽事宜或本工作细则与有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第二十九条 本工作细则自公司董事会审议通过。

第三十条 本工作细则由公司董事会负责解释和修订。

玛格家居股份有限公司

玛格家居股份有限公司

董事会

2025年7月11日