

我爱我家控股集团股份有限公司

总裁工作细则

（经 2025 年 8 月 25 日召开的第十一届董事会第十二次会议审议修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善我爱我家控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，明确公司总裁的职责和权限，规范总裁及其他高级管理人员的工作行为，保障公司高级管理人员依法履行职权，保证公司经营管理的制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》（以下简称“《主板规范运作》”）等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《我爱我家控股集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用人员范围为公司总裁经营班子成员，包括总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书和公司认定的其他高级管理人员。

第三条 公司总裁经营班子成员履行职权除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定，维护公司利益，确保公司日常经营管理活动规范、高效进行。总裁经营班子成员应当履行对公司忠诚、勤勉的下列义务：

（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）应当对公司证券发行文件和定期报告签署书面确认意见。保证公司及及时、公平地披露信息，所披露的信息真实、准确、完整。无法保证证券发行文件和定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在书面确认意见中发表意见并陈述理由，发行人应当披露。发行人不予披露的，总裁经营班子成

员可以直接申请披露。

（三）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；

（四）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务。

第二章 总裁及其他高级管理人员的任职资格与任免程序

第四条 公司总裁及其他高级管理人员的任职应当符合法律、法规以及《公司章程》规定的条件。有下列情形之一的，不能担任公司的高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律法规及其他有关规定不得担任董事、高级管理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司高级管理人员的证券市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

上述期限计算至公司董事会审议高级管理人员候选人聘任议案的日期。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。

公司高级管理人员在任职期间出现本条第一款第一项、第二项情形，相关高级管理人员应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。公司高级管理人员在任职期间出现本条第一款第三项、第四项情形的，公司应当在该事实发生之日起三十日内解除其职务。深圳证券交易所另有规定的除外。

第五条 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。

第六条 公司总裁及其他高级管理人员由董事会聘任或解聘，每届任期三年，连聘可以连任。

公司总裁及董事会秘书由董事长提名，经董事会提名委员会审核后，由董事会审议聘任。

公司副总裁等其他高级管理人员人选由总裁提名，经董事会提名委员会审核后，由董事会审议聘任。

总裁及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，有关辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳务合同规定。

第七条 总裁或者其他高级管理人员可以兼任董事，但兼任高级管理人员总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第三章 总裁及其他高级管理人员的职权与义务

第一节 总裁的职权与义务

第八条 公司设总裁一名，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）拟定公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划，报公司董事会或股东会审批后负责组织实施；

（三）拟订公司年度财务预决算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，报公司董事会或股东会等履行审批程序后负责组织实施；

（四）拟订公司增加或减少注册资本、发行公司债券的建议方案报公司董事会和股东会审批后负责组织实施；

（五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（六）负责公司风险管理体系、合规管理体系建设，拟订公司的基本管理制度，制定公司的具体规章；

（七）召集高级管理人员办公会议或运营决策会议；

（八）负责公司子公司的股权管理；

（九）拟订公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（十）提请董事会聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的公司

其他高级管理人员；

（十一）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其他管理人员；

（十二）在董事会授权额度内，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十三）根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务和财务等文件；

（十四）列席股东会、董事会会议。

（十五）公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 除上述列明事项外，根据董事会的授权，公司发生《公司章程》规定的交易和关联交易事项，未达到股东会或董事会审批标准的，由总裁或总裁办公会批准，具体事项及标准如下：

（一）总裁有权批准公司发生的以下交易事项

1. 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的比例低于百分之五，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

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百分之五。该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

3. 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百分之五；

4. 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百分之五；

5. 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的比例低于百分之五；

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百分之五。

（二）总裁办公会有权批准公司发生的以下交易事项

本条所述交易事项达到以下标准的，由公司总裁办公会审议决定后方可实施：

1. 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的百分之五以上百分之十以下，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

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百分之五以上百分之十以下，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

3. 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百分之五以上百分之十以下；

4. 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百分之五以上百分之十以下；

5. 交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的百分之五以上百分之十以下；

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百分之五以上百分之十以下。

上述指标计算中涉及数据为负值的，取其绝对值计算。

上述交易按交易类别，涉及对标的相关的交易须在连续十二个月内累计计算的，经累计计算，达到需要经公司董事会、股东会审议标准的，应当于达到该标准之日报公司最近一次董事会、股东会决策。

（三）总裁有权批准公司发生的以下关联交易事项

1. 公司与关联自然人发生的成交金额在三十万元以下的关联交易。

2. 公司与关联法人发生的成交金额在三百万元以下，且占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过百分之零点五的关联交易。

公司在连续十二个月内发生的与同一关联人进行的交易及与不同关联人进行的与同一交易标的的交易，应当按照累计计算的原则适用本条前款标准。

公司与关联人发生交易或者相关安排涉及未来可能支付或者收取或有对价的，以预计的最高金额为成交金额，适用本条前款规定。

如总裁与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

（四）与非关联方之间发生的日常经营相关的交易，属于购买原材料、燃料和动力、接受劳务类型的，合同金额低于公司最近一期经审计总资产百分之五十的；属于出售产品和商品、提供劳务、工程承包等类型的，合同金额低于公司最近一个会计年度经审计主营业务收入百分之五十的，总裁有权批准。

公司提供财务资助、提供担保事项，不论数额大小，均由公司董事会或股东

会审议批准，不得由公司总裁或总裁经营班子行使前述事项审批权。

如果中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所对前述事项的审批权限另有特别规定，按照中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所的规定执行。

第十条 总裁应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十一条 总裁在确定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险，解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的事项时，应当事先听取工会或职代会的意见。

总裁在确定有关生产经营重大事项、制定重要规章制度涉及职工利益时，应当充分听取工会或职代会的意见和建议。

第十二条 根据董事会经营计划和决策，总裁拥有其职权范围内的生产经营自主权。

第二节 其他高级管理人员的职权与义务

第十三条 副总裁协助总裁完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，并具体负责分管范围内的经营管理工作。副总裁主要职责包括以下内容：

（一）副总裁就其所分管的业务和日常工作对总裁负责，并在总裁的领导下贯彻落实所负责的各项工作，定期向总裁报告工作；

（二）按照总裁决定的分工，主持相应工作。在总裁授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

（三）在分管工作范围内，对部门（或单位）相关人员的任免、机构设置（变更）、建章立制等事项向总裁提出建议；

（四）按照公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务工作，并承担相应责任；

（五）总裁授权或交办的其他工作事项。

第十四条 公司财务负责人主管公司财务工作，对总裁负责。主要负责与财务报告的真实可靠性、资产的安全完整性等财务方面密切相关的内部控制的建立健全和有效执行，并对其提供的财务资料的真实性、准确性、完整性负有直接责

任；应当及时向总裁报告有关公司财务方面出现的重大事件、已披露事件的进展或者变化情况及其他相关信息；完成总裁交办的其他工作。

第十五条 公司董事会秘书对公司和董事会负责。董事会秘书为公司与证券监管机构的指定联络人，负责准备和递交证券监管机构要求的文件，组织完成证券监管机构布置的任务；负责公司信息披露事务；负责协调公司投资者关系管理工作，协调公司与股东及实际控制人、中介机构、媒体等之间的信息沟通；组织筹备董事会会议和股东会会议，履行《公司法》、公司其他管理制度和深圳证券交易所规定的职责。

第四章 总裁工作机构及工作程序

第一节 总裁工作机构

第十六条 根据企业的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、审计、总裁办公室等部门，负责各项管理工作。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；财务相关部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作；审计相关部门主要负责公司及下属企业经济活动的内部审计工作；总裁办公室主要负责处理总裁交办的公司日常行政管理工作。

根据公司经营管理的需要，公司可设置与经营管理相关的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第二节 公司总裁办公会

第十七条 总裁办公会为总裁经营班子最高决策会议，由总裁召集和主持，讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

总裁办公会由总裁召集和主持。参会出席人员为总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书等相关高级管理人员；列席人员为会议相关议题涉及的相关部门负责人，或总裁指定的其他人员。会议由总裁授权总裁办公室组织。

第十八条 总裁办公会议分例会和临时会议。

总裁办公会议原则上每两周召开一次。如因工作需要，经总裁提议，可召开临时会议。

第十九条 总裁决定召开总裁办公会议，由总裁办公室负责通知，并由总裁办公室负责会议记录及存档。总裁办公室设主任一名，负责领导实施会议具体工作。

第二十条 总裁办公会议通知，通常应说明下列内容：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议审议事项。

第二十一条 总裁办公会议对所议事项应做出决定。总裁办公会议应对所议事项进行充分讨论，由总裁做出决定。

对于属于需要董事会及（或）股东会进一步审议的事项，董事会秘书应当提醒总裁提交董事会或股东会审议该事项。

第二十二条 总裁办公会议决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：

- （一）会议名称；
- （二）会议时间；
- （三）会议地点；
- （四）出席会议人员；
- （五）会议议程；
- （六）会议审议要点；
- （七）会议决定。

第二十三条 会议纪要由总裁审定、签发，发送范围由总裁决定，并报董事长知悉，报董事会办公室备案。会议纪要由总裁办公室保存。在公司存续期内，会议纪要存档不得少于十年。

第二十四条 总裁办公会议对所议事项做出决定后，由总裁负责领导、组织

实施。

需提交董事长审批或董事会、股东会审议的议题，应按程序进行决策后执行；没有通过或暂缓决定的议题，在补充论证或修改完善后可重新提交总裁办公会审议。

第三节 日常经营管理工作程序

第二十五条 日常经营管理工作按如下程序进行：

（一）投资项目工作程序：

总裁主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司负责项目或投资的相关部门应将项目可行性报告等有关资料，提交总裁审阅决定。涉及董事会或股东会审批事项，通过总裁报董事会战略与投资委员会审议并提出意见，经董事会或股东会批准后实施。投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；并将实施情况报告公司总裁，通过公司总裁报告董事长，同时报送公司审计部。

（二）人事任免工作程序：

总裁在提名公司副总裁、财务负责人及其他高级管理人员时，应事先征求有关方面的意见，经董事会提名委员会审查后，由董事会决定任免。

（三）财务管理和贷款担保工作程序：

大额款项支出，应由总裁和财务负责人联签；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总裁批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，并根据相关授权规定由部门负责人或公司主管副总裁审批后报总裁批准。

公司可以对下属子公司的贷款给予担保。担保前应由财务部门就被担保方的申请进行充分评估，提出意见，经总裁确认后，报董事会或股东会批准。同意给予担保后，总裁或总裁授权人士应与被担保方签订担保协议书，并责成财务部门在担保期内随时了解贷款人贷款的使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，总裁和财务部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保并将其相关文件由财务部门存档备查。

（四）公司对于其它重要工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第二十六条 公司审计部对公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。

第五章 总裁工作报告

第二十七条 总裁就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会、提出报告。总裁应对报告真实性、准确性承担责任。

定期报告每年两次，分别在每半年、年度结束后两个月和四个月内向董事会递交。

总裁除向董事会提出定期报告外，还应在重要、重大临时事项发生之日起二个工作日内及时向董事会报告。在未召开公司董事会时，总裁向董事会的报告应分送公司董事、董事会秘书。

第二十八条 总裁工作报告主要内容包括但不限于：

（一）定期报告。公司编制季度报告、中期报告和年度报告前，总裁应向公司董事会提交公司包括工作总结及计划的业务工作报告，及年度决算报告、提取资产减值准备和资产报损报告、年度银行信贷计划等经营报告；

（二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

（三）公司已实施或准备实施的增发新股、配股、公司债券（包括可转换公司债券）等再融资工作进展情况；

（四）公司重大合同签署及执行情况；

（五）资金运用及盈亏情况；

（六）重大投资项目进展情况；

（七）公司股东会、董事会决议执行情况。

第六章 附 则

第二十九条 本细则由公司总裁组织制定、修改，并经董事会审议通过后施

行，修订时亦同。本细则由董事会负责解释。

第三十条 如无特别注明，本规则中，“以上”含本数；“过”、“超过”、“低于”、“以下”不含本数。

第三十一条 本细则未尽事宜，依据国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十二条 本细则与有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》有冲突时，依照有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》执行。

我爱我家控股集团股份有限公司

董 事 会

2025 年 8 月 25 日