

德才装饰股份有限公司
总经理工作细则

二〇二五年八月

第一章 总 则

- 第 1 条** 按照现代企业制度的要求，为进一步完善德才装饰股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，明确总经理职责权利，规范总经理工作行为，保证总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，根据《中华人民共和国公司法》和《德才装饰股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，制定本工作细则。
- 第 2 条** 公司总经理负责公司的日常经营和管理工作，组织实施董事会决议，向公司董事会报告工作，并对董事会负责。
- 第 3 条** 公司应与总经理签订聘任合同，以明确彼此间的权利义务关系。总经理每届任期三年，连聘可以连任。
- 第 4 条** 公司设总经理一名，副总经理若干，由董事会聘任或者解聘。
- 第 5 条** 经理可以在任期届满以前提出辞职。有关经理辞职的具体程序和办法由经理与公司之间的劳动合同规定。《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。

第二章 总经理的责任

- 第 6 条** 公司总经理应当遵守法律、行政法规和本章程的规定，对公司负有忠实义务，应当采取措施避免自身利益与公司利益冲突，不得利用职权牟取不正当利益：
- 总经理对公司负有下列忠实义务：
- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
 - （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
 - （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
 - （四）未向董事会或者股东会报告，并按照本章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进

行交易；

（五）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者本章程的规定，不能利用该商业机会的除外；

（六）未向董事会或者股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

第 7 条

总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，对公司负有勤勉义务，执行职务应当为公司的最大利益尽到管理者通常应有的合理注意：

总经理对公司负有下列勤勉义务：

（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）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）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；

（五）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；

（六）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他勤勉义务

第三章 职责与分工

第 8 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聘任或者解聘以外的管理人员；
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议召开董事会临时会议；
- (十) 《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 9 条

公司签订与日常生产经营活动相关的买卖、建筑工程等合同，合同金额占公司最近一个会计年度经审计营业收入或营业成本的 30% 以上的，提交公司董事会审议。未达到前述标准的，由总经理审议决定。

第 10 条

总经理应根据董事会的要求，向董事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性和完整性。

第 11 条

总经理因故不能履行职责时，有权指定一名副总经理代行职务。

第 12 条 公司资金、资产运作及经济合同。

- (一) 凡属公司对外正常的业务性的经济合同，可由法人代表授权总经理或副总经理签订。
- (二) 公司的资金运用，由总经理提出方案，经董事会审议通过后，由总经理签发实施。

第 13 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，主管相应的部门或工作；
- (三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- (四) 在主管工作范围内，对人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；
- (五) 有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- (六) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- (七) 对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；
- (八) 总经理交办的其它事项。

第四章 报告制度

第 14 条 总经理应定期以书面形式向董事会报告工作，并自觉接受董事会的监督、检查。

第 15 条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- (一) 定期报告；定期报告由财务部组织编制，在董事会的要求期限内提交；定期报告包括年报、半年报、季报；
- (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) 公司重大合同签订和执行情况；
- (四) 资金运用和盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 董事会决议执行情况；
- (七) 董事会要求的其它专题报告。

第 16 条 在董事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第 17 条 定期向董事报送资产负债表、损益表、现金流量表。

第五章 总经理办公会

第 18 条 总经理定期或临时主持召开总经理办公会，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。除需经董事会、股东会审议的事项，其他事项原则上需由总经理办公会审议决定。

第 19 条 总经理办公会议题的征集：总经理办公室提前三天向各部门征集办公会议题，并列岀议题、议程，报总经理审批后发给各副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第 20 条 总经理办公会由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

参加总经理办公会人员：总经理、副总经理、财务负责人；总经理可以邀请董事长参加会议，董事会秘书列席会议。各部门经理根据总经理办公会议题及讨论情况，可列席会议，也可通知有关人员列席会议。

第 21 条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公会：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第 22 条 总经理办公会由总经理办公室指派专人做好会议记录。对总经理办公会研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。

第 23 条 总经理办公会主要目的包括：

- (一) 检查公司经营管理重要工作的执行进度；
- (二) 了解全局，对近期业务目标能否完成做出判断；
- (三) 均衡各业务单位，做出必要的计划调整；
- (四) 必要的人事变动；
- (五) 强调和指导需要优先考虑的事项；
- (六) 了解市场变化，做出迅速反应；
- (七) 分享最好的实践经验；
- (八) 收集数据以促进协调、管理和计划的改进。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第 24 条 总经理的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第 25 条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第 26 条 总经理违反国家法律、法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第七章 附 则

第 27 条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和公司章程的规定执行；如国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》修订而产生本工作细则与该等规范性文件规定抵触的，以有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定为准。

第 28 条 本工作细则修改时，由总经理办公会提出修改意见，提请董事会批准。

第 29 条 本工作细则自董事会通过之日起实施。

第 30 条 本工作细则由公司董事会负责解释，并根据国家有关部门或机构日后颁布的法律、行政法规及规章及时修订。