

中源家居股份有限公司

总经理工作细则

(2025 年 10 月修订)

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善中源家居股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范公司内部运作，保障总经理及其他高级管理人员高效、协调、规范地行使职权，促进公司经营管理的制度化、规范化、科学化，提高公司运作效率，保障公司、股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）和《公司章程》的规定，特制定本细则。

第二条 公司高级管理人员由总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及董事会认定的其他高级管理人员组成。高级管理人员在履行职务时，除应遵守本工作细则的规定外，还应遵守国家有关法律法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉义务，维护公司利益，不得利用职权谋取私利，董事会秘书还应当遵守公司《董事会秘书工作细则》的有关规定。

第二章 经理的任职资格与任免程序

第三条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘。设副总经理若干名，董事会秘书一名，财务负责人一名。公司部门经理及控股子公司经理是围绕经理班子开展日常经营工作的公司骨干经营团队。

公司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的董事不得超过公司董事总数的二分之一。

第四条 公司高级管理人员应具备以下条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，精通本行，掌握国家政策、法律、法规；

（四）年富力强，身体健康，能胜任岗位工作。

第五条 有下列情形之一的不得担任公司总经理：

（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，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他情形。

第六条 高级管理人员每届任期三年，届满可以连聘连任。

第七条 高级管理人员可以在任期届满前提出辞职。总经理因故不能履行职务时，指定一名副总经理代行总经理职权。

第八条 总经理离任必须进行离职审计。

第三章 总经理的职责与权利

第九条 总经理在董事会领导下，全面主持公司日常生产经营管理工作。总经理可根据公司实际情况，将具体工作划分为不同的管理范围，授权副总经理和其他高级管理人员分管。副总经理和其他高级管理人员应主动、积极、有效地行使总经理赋予的职权，在各自分管范围内履行职责，向总经理汇报工作。

第十条 根据《公司法》和《公司章程》的规定，总经理行使下列职权：

（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聘任或解聘以外的负责管理人员；
- (八) 经董事会或者股东会批准的投资项目，总经理有权代表公司签署相关合同，有权决定项目所需的资金运用；
- (九) 在经董事会和股东会审批通过的公司年度额度范围内，审批公司生产经营涉及的金融机构融资事项，有权代表公司签署融资相关合同；
- (十) 根据董事会的授权，审议批准公司的日常经营合同；
- (十一) 根据《公司章程》等规定，在股东会或者董事会批准的权限内，决定公司对外投资、购买或者出售资产、关联交易等事项。
- (十二) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 公司总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十二条 其他高级管理人员主要职责为：

- (一) 根据工作分工，负责所分管业务的开展，对总经理负责；
- (二) 根据公司审批权限的规定或者总经理的授权，审核或者批准所分管部门的工作，并承担相应的责任；
- (三) 参与公司经营管理方面的重大决策，向总经理或者总经理办公会提出专业意见；
- (四) 完成总经理交办的其他工作。

第十三条 高级管理人员不得有下列行为：

- (一) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司财产；
- (二) 挪用公司资金；
- (三) 将公司资金以其个人名义或者以其他个人名义开立账户存储；
- (四) 违反《公司章程》的规定，未经股东大会或者董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；
- (五) 违反《公司章程》的规定或者未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；
- (六) 未经股东大会同意，利用职务便利为自己或者其他人谋取属于公司的

商业机会，自营或者为他人经营与公司同类型的业务；

（七）接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）在职期间或者离职后擅自披露公司秘密（已合法披露的信息除外）；

（九）违反对公司勤勉或忠实义务的其他行为；

（十）未经董事会批准，不得到除本公司控股子公司外的其他公司兼职，自行到其他公司兼职的收入归公司所有，并由董事会制止其兼职行为和作出相应处理。

高级管理人员违反前款规定所得的收入应当归公司所有。

第十四条 高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规、部门规章或者公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会议议事规则

第十五条 公司建立总经理办公会议制度，总经理办公会是公司进行日常经营决策的主要形式。

第十六条 总经理办公会由总经理根据公司经营管理情况不定期召集，会议由总经理主持。

第十七条 总经理办公会原则上由公司全体高级管理人员参加，根据需要也可通知其他相关人员参加。

第十八条 参会人员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义务。

第十九条 总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，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

第二十条 总经理办公会议在出席成员充分陈述观点、表明态度、发表意见的基础上，按少数服从多数原则对讨论事项总结出结论性意见。

第二十一条 超出总经理办公会议职权范围的事项，应提请公司董事会或股东大会审议决定，或者由公司董事会、股东会另行授权总经理办公会议审批、决定、办理。

第五章 总经理报告制度

第二十二条 总经理应当定期向董事会报告公司的经营情况。定期报告的内容一般包括：

（一）公司的经营管理情况，包括主要经营指标完成情况、重大项目推进情况、主营业务开展情况、体制机制改革情况、管理提升情况及重点工作思路 and 安排等；

（二）经理层落实董事会决议的有关情况；

（三）董事会认为应该报告的其他事项。

第二十三条 公司经营中发生重大突发性事件或者重大经营风险事件时，总经理应及时向董事会作临时报告。应作临时报告的重大突发性事件或者重大经营风险事件一般包括：

（一）公司生产经营情况、外部条件或者生产环境发生重大变化（包括行业政策、产品价格、原材料采购、销售方式等发生重大变化）；

（二）预计公司出现重大亏损或者遭受重大损失；

（三）公司发生重大风险事件；

（四）公司发生重大诉讼、仲裁事项；

（五）公司涉嫌违法违规被中国证监会立案调查或者受到中国证监会行政处罚，或者受到其他有权机关重大行政处罚；

（六）公司发生重大安全事故；

（七）其他对公司经营发展产生重大影响的事件。

第二十四条 总经理报告可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，应以书面方式报告。

第六章 绩效考核与激励约束机制

第二十五条 高级管理人员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完成情况进行发放。

第二十六条 高级管理人员违反国家法律、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

第二十七条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并据以修订，报董事会审议通过。

第二十八条 本工作细则自董事会审议通过之日起开始生效。

第二十九条 本工作细则解释权属董事会。

中源家居股份有限公司

2025 年 10 月 29 日