

证券代码：873024

证券简称：玫瑰岛

主办券商：国投证券

广东玫瑰岛家居股份有限公司总经理工作细则（北交所上市 后适用）（修订稿）

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

本制度于 2025 年 11 月 21 日经公司第一届董事会第十四次会议审议通过，议案表决结果为：同意 5 票、反对 0 票、弃权 0 票，无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

广东玫瑰岛家居股份有限公司

总经理工作细则

（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为规范广东玫瑰岛家居股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及其他高级管理人员的工作行为，保障高级管理人员依法履行职权，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）等有关法律、法规、规范性文件以及《广东玫瑰岛家居股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，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。

第三条 公司高级管理人员包括公司总经理、副总经理、董事会秘书和财务负责人。

第二章 总经理及其他高级管理人员的职责与分工

第四条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实公司股东会决议、董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。

副总经理协助总经理工作，对总经理负责。

董事会秘书对董事会负责，依据本细则、《广东玫瑰岛家居股份有限公司董事会秘书工作制度》行使职权。

财务负责人是对公司财务、会计活动进行管理和监督的高级管理人员，对公司所有财务数据、财务报告的真实性、合法性、完整性、及时性负责，向总经理、董事会报告工作。

第五条 公司总经理及其他高级管理人员履行职责，除应遵守本细则的规定外，还应符合相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

第六条 公司高级管理人员应遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，并对公司负有忠实义务、勤勉义务。

第七条 公司总经理的职权范围为：

（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、财务负责人等其他高级管理人员；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）签署董事会授权范围内的文件，包括但不限于合同、协议，上报政府机构文件等；

（九）拟定公司职工的工资、福利、奖惩；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第八条 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。

第九条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理代行职权；总经理不能履行职责也未指定副总经理代行其职权的，公司董事会可以指定一名副

总经理代行职权。

第十条 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总经理与公司之间的劳动合同规定。

第十一条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，对总经理负责。副总经理的职权范围为：

- （一）协助总经理的工作；
- （二）根据董事会或者总经理的授权，代为行使总经理的职权；
- （三）依照分工负责具体的经营管理工作。

第十二条 公司设财务负责人一名，财务负责人的职权范围为：

- （一）对总经理负责，协助总经理全面做好财务工作；
- （二）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金使用方案；
- （三）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门节约费用，提高经济效益；
- （四）建立健全经济核算制度，强化成本管理，利用财务会计资料进行经济活动分析，提高经济效益；
- （五）从财务角度，协助总经理对重大问题做出决策，并参与重大经济事项的研究、审查及方案的制定；
- （六）主管审批财务收支工作，财务收支须经财务负责人审批后报请总经理或总经理授权的分管副总经理批准；
- （七）各类对外的会计预、决算报表，预算、财务收支计划，成本和费用计划，信贷计划，财务专题报告等须经财务负责人签署。公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等须经财务负责人会签；
- （八）按计划组织会计人员的业务培训和考核，涉及到会计人员的任用、晋升、调动、奖惩等由财务负责人批准后报请总经理审批；
- （九）实行会计监督，支持会计人员依法行使职权。对违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为，有权加以制止或纠正。制止或纠正无效时，可提请总经理处理；
- （十）负责对公司财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；
- （十一）完成总经理分配的其他工作。

第三章 总经理办公会议制度

第一节 一般规定

第十三条 总经理办公会议是研究和解决公司行政及经营管理方面重要问题的会议，是总经理行使职权的主要形式。

总经理为履行职权所做的决策除以总经理办公会议决议形式做出外，还可以总经理决定指令方式作出。

第十四条 总经理办公会议包括经营工作会和针对专门事项召开的临时会议。

会议决议一经形成，所有相关人员均应遵照执行，任何人员不得以未参加会议或有保留意见而拒绝执行或改变执行内容。

第十五条 总经理应安排专人负责会议议题的收集及传递、会议材料的准备、会议通知、会议安排、会议记录、会议纪要或决议的整理等。

总经理办公会议记录的保管期限为十年。

第十六条 总经理办公会议原则上应当有二分之一以上的应参加会议人员出席时方可举行。如与会人员低于上述人员总数的二分之一，会议应当另行召开。特殊情况下必须立即召开的，可就紧急事项通过电话等方式征求未参加会议人员意见。

对于因故未能参加会议的上述应参加会议人员，会议结束后，主持人应指示有关人员及时向其通报会议内容。

第十七条 应参加会议人员因故不能出席总经理办公会议的，应向总经理或主持会议的副总经理请假；如对议题有意见或建议，可在会前提出。

第十八条 参加总经理办公会议的人员，要按议题准备意见，准时参加会议。研究讨论问题时，应认真负责地提出意见和建议。

与总经理办公会议讨论议题有关的其他人员参加或列席会议的，应当对讨论事项预先做好准备，并根据会议主持人的要求向会议汇报，回答有关问题。

第十九条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得泄露会议讨论的秘密事项。

第二节 经营工作会

第二十条 总经理经营工作会原则上至少每季度召开一次，由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，应指派 1 名副总经理召集和主持。

第二十一条 公司经营工作会主要审议总经理职权范围内的重大事项，包括但不限于：

- （一）听取各部门负责人的工作汇报；
- （二）总结公司季度经营管理情况，检查年度经营计划的落实情况；

(三) 决定总经理职权范围内公司重大的经营管理事项，讨论决定公司产品开发、营销策略等与日常经营及管理相关的方向性、政策性问题；

(四) 根据公司股东会决议、董事会决议、年度计划和投资方案确定具体实施方案；

(五) 拟定公司内部管理机构设置方案；

(六) 拟定公司基本管理制度，制定公司具体规章制度及部门管理制度；

(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、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

(九) 协调多个副总经理职权范围的重要事项；

(十) 其他需要公司总经理工作会议审议的事项；

(十一) 提出拟提交董事会审议的工作事项；

(十二) 法律法规、规范性文件、证券交易所业务规则、《公司章程》规定的其他事项。

第二十二条 经营工作会的参加人员主要包括总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员以及总经理办公会议确认必要的部门负责人。总经理可以根据会议审议的议题指定其他人员参加或列席会议，董事长或董事会的其他成员应邀可以列席总经理工作会议。

第二十三条 参加经营工作会的总经理和副总经理有权提出会议议题，是否列入总经理工作会议审议的事项由总经理或总经理指定的会议主持人决定。提出会议议题时，应同时提供充分的相关材料。

总经理应指定职能部门监督落实经营工作会决议事项，并向总经理或总经理办公会议报告执行情况。会议决议必须认真执行，不得擅自改变。如在实际执行中遇到问题需要改变原决定的，应当报告总经理并由总经理决定是否改变原决定。

第二十四条 经营工作会讨论或决策实行总经理负责制原则，总经理可依据具体情况分别做出如下决定：

(一) 对于通过民主决策形成多数意见的议题，总经理在归纳出席会议成员的多数意见后作出决议；

(二) 对于经与会成员讨论认为不宜做出决议的议题，总经理有权决定或搁置再议；

(三) 对于必须在本次会议上做出决议，但与会成员未能达成一致意见的议题，总经理有最终决定权。

由受总经理委托的副总经理主持会议的，由该副总经理做出决定，并于会后

报经总经理同意。

第三节 临时会议

第二十五条 总经理针对其职权范围内的突发或特定专门事项可以召开总经理临时会议讨论决策。

第二十六条 总经理临时会议的参加人员由总经理根据该次临时会议所审议的议题确定。

第二十七条 总经理临时会议应由总经理召集并主持，总经理决定召开临时会议，但因故不能履行职责时，可以指派一名副总经理召集并主持。

第二十八条 总经理决定召开临时会议，应提前通知有关与会人员。

第二十九条 临时会议的议事及决策制度适用本细则第十六条的规定。

第三十条 公司高级管理人员均有权提请总经理召开临时会议，但应同时提出会议拟审议的议题和相关资料；是否召开临时会议由总经理决定。

第四章 公司生产经营管理事项的权限及报告制度

第三十一条 总经理享有经董事会审定的年度经营计划开支以内的审批权。

第三十二条 公司对外正常的业务合同，总经理可授权公司高级管理人员或其他人员对外签署相关合同。

第三十三条 公司正常的行政支出，由总经理提出年度预算方案，经董事会审议、股东会批准后，由总经理在自己权限范围内执行。

第三十四条 总经理应定期向董事会报告工作。根据董事会的要求，总经理应当向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况等。

第三十五条 董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展等情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第三十六条 遇有重大事故、突发事件或重大理赔事项，总经理及其他高级管理人员应在接到报告半小时内报告董事长。

第五章 附则

第三十七条 本细则未尽事宜，参照国家有关法律、法规、规章制度及《公司章程》等规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、行政法规、规范性文件

或经合法程序修改后的《公司章程》等规定相抵触的，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》等规定执行。

第三十八条 本细则所称“以上”、“以内”、“内”、“不超过”、“不少于”、“以下”，都含本数；“超过”、“以外”、“低于”、“不足”、“多于”，都不含本数。

第三十九条 本细则经公司董事会审议通过，自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效并实施。

第四十条 本细则由公司董事会解释。

广东玫瑰岛家居股份有限公司

董事会

2025年11月25日