

证券代码：873566

证券简称：上元家居

主办券商：开源证券

安徽上元家居材料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

本制度于 2025 年 12 月 2 日经公司第二届董事会第十一次会议审议通过，表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

二、 分章节列示制度的主要内容

安徽上元家居材料股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了更好的管理安徽上元家居材料股份有限公司的经营活动，促进公司经营管理的制度化、科学化、规范化，确保公司经营决策的正确、合理，提供民主决策水平，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、法规以及《安徽上元家居材料股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二章 总经理的一般规定

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，经董事会聘任或解聘。

董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。

第三条 存在下列情形之一的，不得担任公司的总经理。

（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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，

自缓刑考验期满之日起未逾二年；

（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三年；

（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三年；

（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）被全国股转公司公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；

（八）法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

第四条 总经理每届任期三年，可以连任。

第五条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当向董事会提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。有关总经理辞职的具体程序和办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第六条 公司总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得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）不得违反本细则的规定，未经股东会或者董事会同意，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）不得违反本细则的规定或者未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，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，自营或者为他人经营与所任职公司同类的业务；

（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，但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

- (1) 法律有规定；
- (2) 公众利益有要求；
- (3) 该董事自身的合法利益有要求。
- (九) 不得利用其关联关系损害公司利益；
- (十) 法律、行政法规、部门规章及本细则规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第七条 公司总经理应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，对公司负有下列勤勉义务：

- (一)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；
- (二)应当如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权；
- (三) 法律、行政法规、部门规章及本细则规定的其他勤勉义务。

第三章 总经理的职责

第八条 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；
- (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) 决定董事会审批权限以下的关联交易事项；
- (九) 决定董事会审批权限以下的交易事项；
- (十) 决定公司单方面获得利益的交易（含关联交易），包括获赠现金资产、获得债务减免、接受担保和资助等；

（十一）公司章程或董事会授予的其他职权。

第九条 总经理应忠实执行董事会议。在行使职权时，不能变更董事会的决议或者超越授权范围。

第十条 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。

第十一条 总经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及制动切身利益问题时，应当事先听取工会和职工代表的意见。

第十二条 总经理必须重视公司内部的计划及核算管理，运用科学技术管理规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算降本增效工作，以提高公司市场竞争能力和经济效益。

第三章 财务负责人的职责

第十三条 财务负责人是主管公司财务管理和会计工作的负责人。

第十四条 财务负责人的职责：

- （一）协助总经理工作，直接对总经理负责；
- （二）负责组织编制、实施公司的财务计划和成本、费用计划；
- （三）负责收入、成本、费用、利润等目标责任的落实与核算工作，组织编制公司财务报告；
- （四）定期组织进行公司财务分析并提交财务分析报告；
- （五）协调解决公司内外财务工作中的问题，严格执行国家有关的财经法律和财会法规。

第四章 总经理办公会议

第十五条 总经理办公会议是指总经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

第十六条 公司总经理办公会议每季度至少召开 1 次，参加人员为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到其他有关人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，需提前请假。

有下列情形之一的，总经理应在 5 个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （1）总经理认为必要时；

(2) 有重要经营事项必须立刻解决时；

(3) 董事长要求时。

第十七条 公司总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名代其召集主持会议。

第十八条 公司总经理办公会议应由完整的会议记录，并作为公司档案进行保管。

第五章 总经理报告制度

第十九条 总经理应当根据董事会、监事会要求，定期或者不定期的向董事会、监事会报告工作，包括但不限于：

- (一) 公司制定计划实施情况；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 公司资金运用和盈亏状况；
- (四) 重大投资项目和进展情况；
- (五) 公司其他重大生产经营情况。

第二十条 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到通知 5 日内按董事会或监事会要求报告工作。

第二十一条 总经理办公会议制定公司的基本管理制度、公司内部管理机构设置方案、人事管理制度、合同管理办法等管理制度，应报董事会审议批准。

第六章 附 则

第二十二条 本细则未尽事宜，按照《公司法》等有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行。

第二十三条 本细则经公司董事会通过后实施，解释权归公司董事会所有。

安徽上元家居材料股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 2 日