

证券代码：872984

证券简称：朵纳家居

主办券商：湘财证券

## 浙江朵纳家居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

本制度已经 2025 年 12 月 10 日公司第二届董事会第四次会议审议全票通过，无需提交股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

**第一条** 为提高公司管理效率和科学管理水平，根据《中华人民共和国公司法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、法规、规范性文件以及《浙江朵纳家居股份有限公司章程》（以下称“公司章程”）的规定，制定本细则。

**第二条** 本细则对公司经理机构及相关人员（包括总经理、副总经理、财务负责人）的职责权限、主要管理职能及工作内容进行明确规定。

**第三条** 经理机构人员履行职权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。

#### 第二章 经理机构

**第四条** 公司经理机构设总经理 1 名，副总经理若干名，财务负责人 1 名。

**第五条** 公司经理机构的人员聘任应经董事会审议批准。

**第六条** 公司经理机构人员应忠实履行职责，维护公司和全体股东的最大利益，不得有下列行为：

（一）侵占公司财产、挪用公司资金；

- （二）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；
- （三）利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （五）擅自披露公司秘密；
- （六）违反对公司忠实义务的其他行为。

**第七条** 公司经理机构人员直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易，应当就与订立合同或者进行交易有关的事项向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过。

公司经理机构人员的近亲属，公司经理机构人员或者其近亲属直接或者间接控制的企业，以及与经理机构人员有其他关联关系的关联人，与公司订立合同或者进行交易，适用前款规定。

**第八条** 公司经理机构人员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。但是，有下列情形之一的除外：

- （一）向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过；
- （二）根据法律、行政法规或者公司章程的规定，公司不能利用该商业机会。

**第九条** 公司经理机构人员未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与其任职公司同类的业务。

**第十条** 经理人员违反第六条至第九条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

**第十一条** 经理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程，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，商业活动不超过企业法人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）亲自行使被合法赋予的公司管理处置权，不得受他人操纵；非经法律、

行政法规允许或者得到股东会的书面批准，不得将其处置权转授他人行使；

（五）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；

（六）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，接受监事对其履行职责的合法监督和合理建议；

（七）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 经理人员职责权限

#### 第一节 总经理职权范围

**第十二条** 公司总经理对董事会负责，行使公司章程规定的职权。

**第十三条** 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。

**第十四条** 根据公司章程的规定，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、分支机构的设置方案；

（四）拟订与制定公司的基本管理制度，建立健全公司行政管理制度、财务管理制度、质量管理制度、人力资源管理制度、项目管理制度等内部管理制度与规范；

（五）制订公司的具体规章制度，规范公司内部印章、文件档案管理、职称评定管理等管理行为；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）公司章程和董事会授予的其他职权。

**第十五条** 总经理拟订有关职工工资体系、福利以及劳动保护、劳动保险等规章制度时，应当事先听取职工代表的意见。

**第十六条** 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。

#### 第二节 副总经理职权范围

**第十七条** 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作，就其分管的业务和日常工作对总经理负责。

**第十八条** 副总经理的职权范围为：

- （一）依照工作分工，负责所分管业务的开展及日常经营管理工作；
- （二）协助总经理工作，并定期向总经理报告工作；
- （三）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

### 第三节 财务负责人职权范围

**第十九条** 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）组织编制和执行预算、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）会签公司的重大业务计划、经济合同、经济协议等；
- （七）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、制度的行为和可能造成的经济上的损失、浪费行为，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；
- （八）完成总经理交办或安排的其他工作。

## 第四章 总经理办公会议制度

**第二十条** 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，召集副总经理和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，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

**第二十一条** 公司总经理办公会议根据工作需要召开，会议时间、地点由总经理确定。有下列情形之一的，总经理应该在 5 个工作日内召开临时办公会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总经理认为必要时；

（三）全体副总经理和其他高级管理人员联名提议时。

**第二十二条** 总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员、职能部门或子公司负责人以及总经理认为需要出席会议的人员。

**第二十三条** 总经理办公会议由总经理负责召集和主持，总经理不能履行职权时，应由总经理指定的一名副总经理代行其职权。

**第二十四条** 总经理办公会议的召开程序：

（一）公司经理机构人员根据业务需要，可向总经理办公会议提出待审议题，或在会议召开前由总经理主动向副总经理、财务负责人等高级管理人员、各职能部门征集议题；

（二）总经理办公会议召开前，将会议通知及相关材料送达出席总经理办公会人员，会议通知应当包括：会议时间和地点，参加会议的人员，会议议题等；

（三）总经理办公会议在保障出席人员和列席人员充分发表意见及建议的前提下，由总经理作出决定。在出现严重分歧意见的情况下，总经理可将会议讨论详细情况报告董事会；

（四）总经理办公会议应当制作会议纪要，会议纪要应当包含以下内容：会议召开的日期、地点和召集人，会议出席的人员和列席的人员，会议议题和议程，会议发言要点，会议决定的事项；

（五）总经理办公会议纪要由总经理办公室负责保管。总经理办公室应于会议结束后两日内，将会议纪要报备董事会。需要保密的会议纪要文件，应按照国家档案管理规定执行；

（六）出席会议的人员应严格执行公司信息保密和信息披露相关的规定和制度，负有保密义务。

## 第五章 报告制度

**第二十五条** 总经理应定期以向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

（一）下列事项总经理应向公司董事会报告：

- 1、对公司董事会决议事项的执行情况；
- 2、公司资产、资金的使用情况；
- 3、公司资产保值、增值情况；

- 4、公司主要经营指标的完成情况；
- 5、重大合同或涉外合同的签订、履行情况；
- 6、与股东发生关联交易的情况；
- 7、公司经营中的重大事件；
- 8、董事会要求报告的其他事项。

（二）下列事项总经理应向公司监事会报告：

- 1、公司财务管理制度的执行情况；
- 2、公司在资产、资金运作中发生的重大问题；
- 3、与股东发生关联交易的情况；
- 4、公司董事、监事、高级管理人员中出现的损害公司利益的行为；
- 5、监事会要求报告的其他事项。

**第二十六条** 在董事会闭会期间，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。

**第二十七条** 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。

## 第六章 绩效评价与激励约束机制

**第二十八条** 总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的经营管理目标和绩效考核方案。

除根据公司章程应由董事会聘任的高级管理人员以外的公司其他管理人员的绩效考核由总经理负责组织。

**第二十九条** 总经理应当建立管理人员及职工薪酬与公司绩效和个人业绩相联系的激励机制，并对违反法律、法规、公司规章制度和规定的人员，视情节轻重给予相应的处罚。

总经理应组织制定并逐步建立公司公开、公正的绩效和个人业绩评价标准和程序，需要报公司董事会或股东会审议的，自董事会或股东会审议通过后执行。

**第三十条** 总经理在拟定或决定对高级管理人员或职工的薪酬或其他激励安排时，应当将该等人员的业绩评价作为对其薪酬和其他激励安排的依据。

高级管理人员不应参与本人薪酬及业绩评价的决定过程。

**第三十一条** 公司高级管理人员违反法律、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

**第三十二条** 公司的高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，高级管理人员辞职应当提交书面辞职报告，其辞职自辞职报告送达董事会时生效。

高级管理人员应当在辞职报告中说明辞职时间、辞职原因、辞去职务、辞职后是否继续在公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）等情况。

**第三十三条** 本细则所称“以上”、“以下”含本数。

**第三十四条** 本细则未尽事宜或与有关法律法规以及监管机构的有关规定、公司章程不一致时，应按照有关法律法规、监管机构的有关规定及公司章程执行。

**第三十五条** 本细则经公司董事会通过之日起生效，修改时亦同。

**第三十六条** 本细则由公司董事会解释。

浙江朵纳家居股份有限公司

董事会

2025年12月10日