

证券代码：430376

证券简称：东亚装饰

主办券商：红塔证券

## 东亚装饰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

公司于 2025 年 12 月 12 日召开了第四届董事会第六次会议，审议通过《关于修订<东亚装饰股份有限公司总经理工作细则>的议案》，本议案无需提交公司 2025 年第一次临时股东会审议。

### 二、分章节列示制度的主要内容

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善东亚装饰股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，充分发挥总经理的经营管理职能，规范总经理行为，根据《中华人民共和国公司法》和《东亚装饰股份有限公司章程》有关规定，结合公司具体情况，制作本细则。

**第二条** 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。公司设副总经理若干名，由总经理提名，并由公司董事会聘请或解聘。

**第三条** 公司总经理为公司的法定代表人。

**第四条** 公司董事可以兼任总经理。

**第五条** 公司总经理为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

（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 5 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 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为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内容。

违反本条规定聘任总经理的，该聘任无效。总经理在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

## 第二章 总经理的职责和权限

### 第六条 总经理对董事会负责，并行使下列职权：

(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) 审议公司在一年内购买、出售重大资产占公司最近一期经审计总资产百分之五以下的事项；
- (九) 审议交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的百分之五以下的事项；
- (十) 公司章程、本细则或董事会授予的其他职权。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

总经理行使上述第（八）～（十）项职权时，需要在总经理批准后十五日内将相关事项报董事会备案。

总经理列席董事会会议。

### 第三章 副总经理职权

**第七条** 副总经理协助总经理工作，对总经理负责，勤勉、尽责、诚信、忠实地履行其分工负责的职责，并定期向总经理报告工作。副总经理的职权与义务，应比照总经理的职权和义务执行，由总经理具体分工确定。

**第八条** 副总经理可以向总经理提议召开总经理办公会。

**第九条** 副总经理根据业绩和表现，可以提请公司总经理解聘或聘任自己所分管业务范围内的一般管理人员和员工。

### 第四章 总经理办公会

**第十条** 总经理办公会议由总经理或总经理委托的副总经理召集和主持，副总经理、财务总监参加；董事长视其工作情况出席总经理办公会；董事、监事会主席、可列席总经理办公会；根据需要可安排有关部室、分公司、控股公司负责人列席会议。

**第十一一条 总经理办公会议主要研究议定以下事项：**

- (一) 向董事会提交的工作报告；
- (二) 拟向董事会提交的相关方案；
- (三) 布置贯彻落实董事会的相关决议；
- (四) 研究拟订公司内部机构的设置方案和基本管理制度；
- (五) 研究制定公司具体的规章制度；
- (六) 听取有关部室、分公司、控股公司的汇报，研究公司经营中的重大问题；
- (七) 研究决定有关人事安排；
- (八) 研究安全生产有关重大事项；
- (九) 在听取工会意见的基础上，研究拟定公司员工的工资、福利和奖惩事宜；
- (十) 通报重要情况；
- (十一) 总经理确定的其它事项。

**第十二条 总经理办公会议一般每周召开一次。另外，根据工作需要，总经理可决定随时召开。会议组织及记录工作由办公室负责。会议纪要由办公室拟稿，由总经理或受其委托的会议主持人签发。**

**第十三条 专题会议**

专题会议是公司总经理或其委托人员主持召开的协调和处理专门工作、通报情况、交流经验、检查有关工作进展情况等的会议。会议议题由会议主持人确定。会议组织工作由负责该项议题涉及业务的牵头部室负责，必要时办公室协助。如果需要印发会议纪要，由有关部室按统一规格起草，办公室核稿，会议主持人签发。专题会议参加人员由会议主持人视议题决定。

**第十四条 办理需要总经理办公会议决策的重大事项，应遵守如下程序：**

- (一) 主办单位就有关决策事项与有关部室进行商议，形成初步意见后报分管副总经理；
- (二) 分管副总经理召集有关部室和人员进行研究，形成倾向性意见；
- (三) 办公室向各分管副总经理收集有关决策议题，汇总后报总经理；
- (四) 总经理确定需要由总经理办公会进行决策的有关议题。有关事项如需进行决策咨询的，由总经理指定有关部室或专人办理；
- (五) 办公室通知有关部室向拟出席会议的人员分发有关决策事项的材料。与会人员收到材料之日与总经理办公会议召开之日至少需间隔一天以上（紧急情况除外），分发材料可采用纸质或电子文档；
- (六) 承办有关议题的部室负责人或分管副总经理汇报情况及初步意见，与会人员进行充分讨论、审议，交对拟决策事项提出明确的意见；
- (七) 主持人综合与会人员意见后提出决策意见；
- (八) 总经理办公会议决定重大决策事项的，与会人员需在会议记录上签字。

**第十五条 对总经理办公会决定的重要事项，由总经理及时向董事长进行报告。董事长可根据公司发展战略和其掌握的全局信息，决定总经理通过的议题是否执行。**

**第十六条 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：**

- (一) 董事长提出时；
- (二) 监事会主席提出时；
- (三) 总经理认为必要时；
- (四) 有重要经营事项必须立即决定时；

(五) 有突发事件发生时。

## 第五章 总经理的解聘

**第十七条** 发生下列情况之一时，董事会应当解聘总经理：

- (一) 任期届满而未续聘；
- (二) 总经理提出辞职，并经董事会批准的；
- (三) 发现或出现不符合总经理任职条件情况的；
- (四) 不能继续履行总经理职务的；
- (五) 董事会决定提前解聘的。

副总经理或者其他高级管理人员的解聘参照本条规定执行。

**第十八条** 总经理在任期内不得任意解聘，在出现本细则第十七条规定的情况需要提前解聘总经理情形时，应召开临时董事会，并经全体董事过半数同意方可解聘公司总经理。

**第十九条** 总经理在任职期间，可以向董事会提出辞职，但有充分证据证明公司处于危难、紧急、重大变故或较大不利状态时，总经理不得提出辞职。

**第二十条** 总经理提出辞职，应提前二个月向董事会递交书面辞职报告，辞职报告应写明辞职原因，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

**第二十一条** 总经理辞职须经公司董事会批准后才能生效，在董事会批准前，总经理应继续履行职责。

**第二十二条** 总经理辞职对公司生产经营产生重大影响的，应承担经济责任，包括违约金与赔偿金。

**第二十三条** 本条所指重大影响的情况包括但不限于：

- (一) 总经理辞职后将在与本公司的业务有竞争或可能发生竞争的公司（或其他形式的经济体）就职或协助工作的；

(二) 总经理辞职后将到与公司业务有重大利益关系的公司(或其他形式的经济体)就职或协助工作的;

(三) 公司处在非常时期,总经理的辞职将会给公司生产经营带来重大影响的;

(四) 总经理负责的公司重大科研或经营项目正在进行之中,总经理的辞职将会对该课题或项目产生重大影响的;

(五) 其他可预见的重大影响的情况。

**第二十四条** 副总经理及其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职,副总经理及其他高级管理人员提出辞职,需向总经理提交辞职报告,由总经理签字批准,并应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承担的责任。

副总经理的辞职的具体程序和办法由副总经理与公司之间的劳务合同规定。

董事会秘书辞职的,其辞职在完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

其他高级管理人员的辞职自辞职报告由总经理签字批准并送达董事会时生效。

## 第六章 日常经营管理工作程序

**第二十五条** 投资项目工作程序:总经理主持实施企业的投资计划。组织选择投资项目,组织可行性研究,组织专家审议,然后报请董事会批准;投资项目实施后,确定项目执行人和项目监督人,跟踪检查项目实施情况;项目完成,按照有关规定组织进行项目验收、审计。

**第二十六条** 人事管理工作程序:总经理向董事会提名公司副总经理、财务负责人人选,由董事会聘任。总经理聘任或解聘公司生产单位、职能部门的负责人、公司下属企业负责人。

**第二十七条** 财务管理工作程序:在授权额度内,各项财务支出,由使用部门提出报告,财务部门审核,总经理或总经理授权的财务负责人审批;费用支出、固定资产购置,由总经理或总经理授权的财务负责人审批。

**第二十八条** 工程项目管理工作程序：公司的工程项目实行公开招标制度，总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各项投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人对工程进行跟踪管理和监督，定期向董事长汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按照国家规定和工程施工合同进行验收，进行工程决策审计。

**第二十九条** 公司对重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

## 第七章 报告制度

**第三十条** 总经理应当定期向董事会和监事会提交工作报告：

（一）每月结束后十日内，提交上月的财务报告（财务报告至少包括资产负债表、损益表、主要报表项目附注等内容）、资金运用情况。

（二）每个季度结束后十五日内，总经理应进行经济活动分析，并向董事会、监事会提交经济活动分析报告。

董事会或监事会有要求时，总经理应根据要求提交临时报告。

本细则中规定需向董事会提交的备案材料、提案或报告，均须以书面形式交公司董事会办公室。

## 第八章 总经理的责任和义务

**第三十一条** 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第三十二条** 总经理在自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

（一）在其职责范围内行使权利，不得越权；

（二）公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要

求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

（三）除经公司章程规定或者股东会在知情的情况下批准，不得向本公司订立合同或者进行交易；

（四）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

（五）不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；

（六）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；

（七）不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；

（八）不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本属于公司的商业机会；

（九）未经股东会在知情的情况下的批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

（十）不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立帐户储存；

（十一）不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；

（十二）未经股东会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；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、行政法规、规章规定；

2、 公司利益要求；

3、 总经理本身的合法利益要求。

**第三十三条** 总经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

**第三十四条** 总经理遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，总

经理均有责任在第一时间向董事会直接报告；

- (一) 涉及刑事诉讼时；
- (二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- (三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

## 第九章 附则

**第三十五条** 本细则未尽事宜按国家相关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

**第三十六条** 本细则修改时，由总经理提出建议，提请董事会批准。

**第三十七条** 本细则经公司董事会表决通过，自通过之日起执行。

**第三十八条** 本细则中所称“以下”含本数；“超过”、“低于”不含本数。

**第三十九条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

东亚装饰股份有限公司

董事会

2025年12月12日