
居然之家新零售集团股份有限公司
总裁及高级管理人员工作细则
(2019年12月23日公司董事会审议通过)

第一章 总则

第一条 为更好地发挥公司高级管理人员的作用，明确其职责、权限，规范其行为，根据《中华人民共和国公司法》、其他有关法律法规以及《居然之家新零售集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司高级管理人员范围为《公司章程》所列人员，公司高级管理人员应当遵守国家法律、法规、规范性文件、《公司章程》和本细则的规定，忠实、勤勉、谨慎地履行职责。高级管理人员违反国家法律、法规、规范性文件、《公司章程》和本细则的规定，致使公司遭受损失的，应当承担赔偿责任，公司董事会将采取措施追究其法律责任。

第二章 高级管理人员的任职资格及任免程序

第三条 高级管理人员任职应当具备下列条件：

（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工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规。诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（四）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司高级管理人员：

（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，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 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之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未满的；

(七) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，董事会应当解除其职务。

第五条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

第六条 公司设总裁 1 名，副总裁 1-3 名，其他高级管理人员若干名，总裁由董事会聘任或解聘。除总裁外的其他高级管理人员，经总裁提名，由董事会聘任或解聘。公司董事会中兼任高级管理人员职务的董事总计不得超过公司董事总数的 1/2。

第七条 公司应和高级管理人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第三章 总裁会议制度

第八条 公司建立总裁负责下的总裁会议制度，定期召开总裁会议，总裁会议应有二分之一以上高级管理人员出席方可举行。

第九条 总裁会议分为定期例会和临时会议。

第十条 定期例会每季度至少召开一次。临时会议在总裁认为必要、有紧急事由或董事会提议时召开。

第十一条 总裁会议审议的事项为除应由公司股东大会、董事会、董事长、总裁审议或决定的事项外的其他重大事项。会议议题由总裁办公室征集并汇总整理后，提出会议议程，报总裁决定。

第十二条 总裁会议由总裁召集和主持。总裁因故不能履行职责时，由总裁指定一名副总裁召集和主持会议。总裁会议由总裁办公室通知全体应出席会议的人员。被通知参加会议的人员，因故不能出席会议，须向总裁会议主持人请假。总裁会议出席人员为公司高级管理人员，公司认为必要时，可扩大到生产、经营、管理等各部门经理和子公司相关负责人等。

第十三条 总裁会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由总裁签署后下发执行。总裁会议建立记录制度，由总裁办公室安排专人记录。会议纪要由公司办公室保管，并按规定立卷归档。

第四章 高级管理人员的职权和职责

第十四条 总裁主持公司日常生产经营和管理工作，对董事会负责。副总裁及其他高级管理人员的分工由总裁依据公司具体情况拟订，经总裁会议审议批准后在各自的具体分工范围内履行职权。

第十五条 总裁的主要职权和职责如下：

（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裁、财务总监及其他高级管理人员；

（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经营管理人员；

（八）《公司章程》或董事会、董事长授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第十六条 根据《公司章程》规定，董事长在其权限范围内，可以授权总裁审批有关交易（包括但不限于公司资金、资产运用，签订重大合同的权限），董事长对总裁的授权以每年公司另行下发的文件为准。

第十七条 副总裁的主要职权和职责如下：

（一）副总裁协助总裁工作；

（二）总裁会议决定副总裁分管或协管的工作，副总裁对总裁负责并在其职责范围内签发有关业务文件，在分管范围内有相应的自主决策权；

（三）参加公司总裁会议，发表工作意见；

（四）总裁临时授权的其他工作任务。

第十八条 财务总监的主要职权和职责如下：

-
- (一) 主管公司财务会计工作，在总裁领导下开展日常工作；
 - (二) 根据《公司章程》的有关规定，制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实、准确、完整；
 - (三) 根据《公司章程》规定和董事会授权，拟订公司预算、融资方案，负责预算的监督执行；
 - (四) 对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总裁提出意见和建议；
 - (五) 按公司财务会计制度规定，规范完善资金、资产的管理权限，对资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
 - (六) 定期及不定期地向总裁提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；
 - (七) 发挥财务监督职能，完善公司内控制度，及时向总裁及相关部门提出改进管理、提高效益、堵塞漏洞的意见和建议；
 - (八) 做好税收的管理和筹划，在国家政策规定的范围内，降低公司税收负担；
 - (九) 维护公司与金融机构的沟通联系，确保公司正常经营所需要的金融支持；
 - (十) 总裁交办的其它事项。

第十九条 董事会秘书的主要职权和职责如下：

- (一) 主持公司证券事务相关工作，包括公司信息披露及保密工作；
- (二) 积极高效的进行投资者关系管理工作；
- (三) 负责完善公司治理和业务合规经营，包括组织筹备董事会和股东大会，督促董事、监事和高级管理人员遵守法律、法规、规章、规范性文件、证券交易所相关规定及公司章程，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，予以提醒并立即如实地向证券交易所报告；
- (四) 《公司法》、《证券法》、中国证监会和证券交易所要求履行的其他职责。

第二十条 招商运营总监（大家居事业部和大消费事业部各设一名）的主要职权和职责如下：

- (一) 主管公司招商运营管理工作，在总裁领导下开展日常工作；

(二) 拟订公司的年度经营计划，包括招商目标、销售目标、连锁发展目标等，报总裁批准；

(三) 制定和完善招商、营销、连锁拓展、店面管理等各项制度业务流程及考核标准；

(四) 对各单位的经营定位和经营布局进行审核把关，确保公司经营发展战略的贯彻执行；

(五) 负责品牌资源的开发和招商统筹协调，完成董事会下达的年度招商任务，监控分公司、分店的招商情况，做好在场经营商户的风险管控工作；

(六) 负责年度销售目标的分解和落实，全面完成董事会下达的年度销售任务；

(七) 负责对各分公司分店经营管理情况的监控，定期及不定期地向总裁提交公司经营情况分析报告，并提出相应的建议；

(八) 对所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总裁提出意见和建议；

(九) 总裁交办的其它事项。

第二十一条 信息技术及新零售总监的主要职权和职责如下：

(一) 主管公司信息化建设及新零售工作，在总裁领导下开展日常工作；

(二) 制订公司的新零售及信息化发展规划，监督指导各新零售及信息化项目有序推进，对推进过程中的风险和问题及时识别并向总裁报告；

(三) 制订 ERP 信息化管理系统的建设规划及安全管理制度，确保公司信息系统稳定、数据安全得以保障；

(四) 制定大数据平台的开发利用规则，监督各平台使用单位落地执行，推动公司向大数据驱动型的转变；

(五) 维护公司与阿里巴巴的新零售战略合作伙伴关系，获得公司新零售发展所需要的技术和流量支持，确保线上线下融合的顺利推进；

(六) 对所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总裁提出意见和建议；

(七) 定期及不定期地向总裁提交新零售及公司信息化相关报告，并提出相应的建议；

(八) 总裁交办的其它事项。

第二十二条 人力资源总监的主要职权和职责如下：

-
- （一）主管公司人事及行政工作，在总裁领导下开展日常工作；
 - （二）制定公司人力资源、行政工作及培训发展的规划方案；制定公司的人力资源、行政及培训的管理制度，并监督相关制度的贯彻执行；
 - （三）根据公司实际情况，分析研究适合业务发展的组织架构、人员编制配置及考核激励模式，报总裁批准；
 - （四）对公司人员任免、机构变更等事项向总裁提出意见和建议；
 - （五）推动公司企业文化建设，确保公司企业文化的落地生根；
 - （六）定期提供人力资源、组织建设、人事决策、培训发展等方面的建议，为公司重大人事决策和组织发展提供信息支持；
 - （七）维护公司与政府部门的沟通联系，确保公司正常经营所需要的政策支持；
 - （八）组织筹备行政方面的重要会议或重大活动；
 - （九）总裁交办的其它事项。

第二十三条 战略法务总监的主要职权和职责如下：

- （一）主管公司战略、品牌、自营业务及法务工作，在总裁领导下开展日常工作；
- （二）制订公司战略发展、品牌管理、自营业务及法务管理年度工作目标和计划，报总裁批准；
- （三）研究完善公司发展战略，分阶段制订经营发展规划，围绕公司发展规划寻找创新业务增长点，研究推动公司发展的创新业务模式；
- （四）负责维护公司无形资产价值，推动品牌广泛传播。组织实施各类宣传品的内容制作及媒体投放，监测舆情动态并做好媒体危机公关应对，为公司发展创造良好经营环境和舆论氛围；
- （五）负责公司自营业务板块经营管理，组织研究制订各自营业务板块的总体发展战略，分阶段考核其经营指标完成情况。协助各自营业务板块拓展经营渠道、完善运营管理、提升经营利润，为公司发展创造更大增长空间；
- （六）审查公司各类合同、函件等，开展法律咨询，把控并化解法律风险；
- （七）健全公司法律风险防控机制，包括事前、事中、事后法律风险管控，为经营决策提供法律支持；
- （八）化解公司纠纷，妥善处理公司重大诉讼案件（民商事、刑事）；

(九) 对所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总裁提出意见和建议；

(十) 总裁交办的其它事项。

第二十四条 工程物业总监的主要职权和职责如下：

(一) 主管公司新建、改造项目的工程建设、物业及安全管理工作，在总裁领导下开展日常工作；

(二) 制订公司新建、改造项目的工程建设、物业及安全管理年度工作目标和计划，报总裁批准；

(三) 拟订全国分店物业及安全管理制度及考核标准，并监督各单位落实执行；

(四) 对所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总裁提出意见和建议；

(五) 总裁交办的其它事项。

第二十五条 投资并购总监的主要职权和职责如下：

(一) 主管公司投资、并购及融资工作，在总裁领导下开展日常工作；

(二) 拟订公司资本结构方案，包括资产负债比例、长短期负债及重资产比例方案，报总裁批准；

(三) 根据公司不同阶段的资金需求，制定切实可行的债务和权益性融资方案，报总裁批准；

(四) 负责公司市值管理，根据公司发展战略落地投资方案；

(五) 负责投资项目的投后管理，落实项目收益及变现管理；

(六) 对所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项向总裁提出意见和建议；

(七) 总裁交办的其它事项。

第五章 报告制度

第二十六条 总裁应当根据董事会和监事会的要求，定期或不定期向董事会和监事会及董事长报告工作，报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十七条 总裁工作报告主要内容包括但不限于：

(一) 定期报告，包括年报报告、半年度报告和季度报告；

(二) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；

-
- (三) 公司重大合同签订和执行情况；
 - (四) 资金运用和盈亏情况；
 - (五) 重大投资项目进展情况；
 - (六) 公司董事会决议执行情况；
 - (七) 董事会要求的其他专题报告。

第二十八条 董事会或者监事会认为必要时，总裁应在接到通知的7个自然日内按照董事会、董事长或者监事会的要求报告工作。

第二十九条 公司出现下列情形之一的，总裁或者其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

(一) 公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

(二) 预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

(三) 其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响的事项。

第三十条 公司高级管理人员应当严格执行董事会决议、股东大会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。高级管理人员在执行相关决议过程中发现下列情形之一时，应当及时向上市公司总裁或董事会报告，提请总裁董事会采取应对措施：

(一) 实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；

(二) 实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

(三) 实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

第六章 附则

第三十一条 本细则自董事会决议通过之日起生效实施。

第三十二条 本细则未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》相关规定执行；本细则如与日后颁布的法律、法规、规范性文件或经合

法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十三条 本细则由公司董事会负责制定、解释和修订。