

致欧家居科技股份有限公司

总经理工作细则

文件编号:	ZL/PI-0101-11	版次编号:	V1.2
受控状态:	受控	发布日期:	2025-10-28
编 制:	龙康俐		
审 核:	秦永吉		
批 准:	宋川		

修改记录页

[illegible]

致欧科技	类别：管理标准	受控：Y
标题：总经理工作细则	编码：ZL/PI-0101-11	第 1 页
	版次：V1.2	共 5 页

第一章 总则

第一条 为了明确总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》和《致欧家居科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等有关规定，特制定本细则。

第二条 总经理是公司的高级管理人员，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的日常经营和管理工作，并对董事会负责。

第三条 本细则所称的高级管理人员是指公司的总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人。

第二章 总经理的任免

第四条 公司设总经理 1 名，由董事会决定聘任或解聘。公司设副总经理，由总经理提名，由董事会聘任或解聘。

第五条 总经理及其他高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。

第六条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平。有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（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 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总经理，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；

致欧科技	类别：管理标准	受控：Y
标题：总经理工作细则	编码：ZL/PI-0101-11	第 2 页
	版次：V1.2	共 5 页

（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处罚，期限未满的；

（七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

第三章 总经理的职责和权限

第七条 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、财务负责人等；

（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管理人员；

（八）本章程或董事会授予的其他职权。

第八条 除根据法律、法规、深交所规则、《公司章程》及管理制度等相关规定应当提交股东会和/或董事会审议/董事长批准的事项外，总经理有权决定并代表公司签署各类日常经营性合同及其他协议文件。

第四章 总经理的责任和义务

第九条 总经理对董事会负责，对公司负有忠实义务和勤勉义务，具体义务由《公司章程》规定，并依诚信、勤勉、敬业、公正原则工作。

总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况，以

致欧科技	类别：管理标准	受控：Y
标题：总经理工作细则	编码：ZL/PI-0101-11	第 3 页
	版次：V1.2	共 5 页

及资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

第十条 总经理在执行职务时，因违反《公司章程》的规定，致使公司遭受损害的，应当进行赔偿。

第十一条 总经理应当按照公司制度妥善做好工作交接或依规接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

第五章 总经理的管理机构

第十二条 总经理按照董事会决定的基本管理制度和授权范围，制定具体的管理规章，对公司进行管理。

第十三条 副总经理等其他高级管理人员对总经理负责，按总经理授予的职权各司其职，协助总经理开展工作。

第十四条 公司总经理具体分管经营管理工作；各副总经理的具体职责分工及其调整由总经理授权决定。

第六章 决策委员会会议

第十五条 公司实行总经理负责下的决策委员会会议制度。重大议题由副总经理提交总经理并提交决策委员会会议讨论并决定。决策委员会会议分为例会和临时会议。根据工作需要，总经理可决定不定期召开临时会议。决策委员会会议成员由公司总经理确定。

第十六条 决策委员会会议由总经理召集并主持。如有特殊情况，总经理不能召集并主持会议时，由总经理指定 1 名副总经理或其他高级管理人员召集并主持会议。

第十七条 决策委员会会议形成的决议或纪要，需要提请董事会审议的事项，由总经理提交董事会审议。总经理职权范围内的事项，由相关负责人组织实施。

第十八条 参加、列席会议的人员，应当遵守保密规定，不得私下或提前泄露会议讨论的事项及内容。

第十九条 总经理工作会议的各项议题，经讨论后形成决议的，经总经理签发执行。

致欧科技	类别：管理标准	受控：Y
标题：总经理工作细则	编码：ZL/PI-0101-11	第 4 页
	版次：V1.2	共 5 页

第七章 总经理的报告事项

第二十条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- (二) 公司重大合同签订和执行情况；
- (三) 重大投资项目进展情况；
- (四) 公司董事会决议执行情况；
- (五) 董事会要求的其他专题报告。

第八章 绩效评价与激励约束机制

第二十一条 总经理及其他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。

第二十二条 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，自董事会及/或股东会审议通过后执行。

第二十三条 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。

第二十四条 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处分，直至追究法律责任。

致欧科技	类别：管理标准	受控：Y
标题：总经理工作细则	编码：ZL/PI-0101-11	第 5 页
	版次：V1.2	共 5 页

第九章 附 则

第二十五条 本细则有关内容若与国家颁布的法律、法规不一致时，按国家有关规定办理。

第二十六条 本细则由公司总经理拟定，经董事会批准后生效。

第二十七条 本细则解释权属董事会。

致欧家居科技股份有限公司
2025 年 10 月 28 日