

# 索菲亚家居股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为明确索菲亚家居股份有限公司（以下简称“公司”）总经理及经营层在公司生产经营管理工作中的议事、决策程序及职务行为，提高工作效率，保证总经理依法行使职权、承担义务，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）等有关法律法规以及《索菲亚家居股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本细则。

**第二条** 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理负责人，负责贯彻落实董事会决议，主持公司的生产经营和日常管理工作，并对董事会负责。总经理应当遵守法律、行政法规、部门规章等规范性文件和《公司章程》的有关规定，履行诚信和勤勉的义务。

### 第二章 总经理的职权、义务及任免程序

**第三条** 总经理对公司负有忠实义务和勤勉义务。

总经理应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。总经理因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

**第四条** 总理由董事会聘任或解聘，对董事会负责，在董事会的领导下行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度经营计划和投资方案；
- （三）根据董事会授权、董事长委托，代表公司签署各种合同、协议及签发日常行政、业务等文件；
- （四）制定公司运作和管理的具体规章；
- （五）提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人，并对聘任的公司高级管理人员的工作情况进行考核和奖励；
- （六）任免除由董事会聘任或解聘以外的管理人员；
- （七）审批公司日常经营管理中的各项费用支出；
- （八）拟定公司员工的工资、福利、奖惩方案、年度计划，决定对公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩和辞退；并有权根据公司生产经营管理的需要，按照用工计划决定公司的定员和人员结构，杜绝冗员和人浮于事的现象，以提高工作效率；

- （九）提议召开董事会临时会议；
- （十）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （十一）拟订公司的基本管理制度；
- （十二）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目计划、年度生产经营计划和年度投资项目计划；
- （十三）拟订公司资产用于抵押融资的方案；
- （十四）拟订公司年度财务预、决算方案；
- （十五）拟订公司税后利润分配和弥补亏损方案；
- （十六）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；
- （十七）在《公司章程》规定或董事会授权额度内，决定公司贷款事项；对下属企业担保事项；对公司法人财产处置和固定资产的购置；审批公司财务支出款项；公司的关联交易事项；
- （十八）有权根据公司生产经营的变化情况，按照合理和充分利用已有资源发挥资源效能的原则，对现有的人力、物力、技术力量等生产组织和资源配置的调整、组合做出决定；
- （十九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第五条** 副总经理、财务负责人和其他高级管理人员协助总经理工作，根据总经理的安排，各自履行职责。

**第六条** 总经理按《公司法》《公司章程》和有关法律法规的规定行使职权时，受国家法律保护，任何组织和个人不得干预、压制、刁难、威胁和打击报复。

**第七条** 总经理拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表大会的意见。

**第八条** 凡需经办公会议研究决定的事项，总经理应充分听取与会人员的意见和建议，尤其是不能忽视分管该项工作的参会人员的意见，以集中经营班子的集体智慧，提高决策的科学性和正确性。总经理对所议事项做最终决策时，原则上应采纳多数人的意见，但对经反复讨论难以形成统一意见，且又必须做出决定的事项，由总经理做出最终决定，经营班子其他成员必须执行。

**第九条** 公司的经营班子成员应遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，以股东的利益最大化为履行职务的行为准则。

### **第三章 总经理办公会议召开的原则及内容**

**第十条** 总经理办公会议包括每月例行会议及临时会议，会议由总经理或其授权人主持，研究工作、议定事项的工作会议。总经理办公会议会务工作由总经理办公室负责。

**第十一条** 总经理办公会议由总经理主持，特殊情况下总经理可委托副总经理主持。参加总经理办公会议的人员包括出席人员和列席人员，内容如下：

（一）出席会议的固定人员有总经理、副总经理和根据会议所要讨论、解决的问题内容需要出席的人员；

（二）根据会议所要讨论、解决问题需要确定列席会议的其他部门人员。

**第十二条** 总经理办公会议实行“重大事项，集体研究决策”的议事、决策原则，以提高办公会议的工作效率为目的。会议召开的程序包含但不限于内容如下：

（一）由公司办公室负责通知与会人员，通知的内容应包括会议召开的时间、地点和议题；

（二）对于重要的议题，应至少提前一天通知与会人员（临时会议除外）。

（三）遇紧急情况时，总经理或其授权委托人有权在董事会授权范围内对公司事务行使特别裁决权和处置权，但事后须及时在总经理办公会议上说明情况。

**第十三条** 总经理会议记录员负责会议的记录和归档保存工作，形成会议纪要、决定等文件，应于会后一周内经总经理签发后（除紧急情况外）送达有关职能部门。对需要向董事会报批的事项，必须形成书面文件报董事会审议批准后，方可实施。

会议记录的内容包括但不限于以下内容：

（一）会议召开的时间、地点、主持人和出席人员；

（二）会议的议题；

（三）会议发言要点；

（四）会议决定的要点；

（五）记录人。

## **第四章 总经理对公司资金、签订重大合同的权限**

**第十四条** 公司根据生产经营实际情况，每年在财务预算中预留出一定额度的资金以利于对临时性或计划外项目的资金安排，且临时性或计划外项目的资金安排需在年度财务预算中确定，该项资金由总经理控制审批。

**第十五条** 总经理在使用第十四条所预留资金时，年度累计审批权限不得超过预算额度。

**第十六条** 根据《公司章程》确定的交易权限，建立严格的审查和决策程序。交易之定义系根据《深圳证券交易所股票上市规则》之 6.1.1 条规定：包括购买或出售资产；对外投资

（含委托理财、对子公司投资等）；提供财务资助（含委托贷款等）；提供担保（含对控股子公司担保等）；租入或租出资产；委托或者受托管理资产和业务；赠与或受赠资产；债权或债务重组；转让或者受让研发项目；签订许可协议；放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）；深圳证券交易所认定的其他交易。总经理在日常生产经营中，签订合同额度的权限参照公司规定的《公司审批权限一览表》执行。

**第十七条** 超过第十六条所定审批标准的，按规定报董事长或董事会批准。

## **第五章 总经理向董事会的报告制度**

**第十八条** 总经理应当根据董事会的要求，定期或者不定期向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用和盈亏情况。

**第十九条** 原则上总经理每季度末向董事会报告董事会决议实施情况及投资、财务、销售、生产等经营管理工作，并应在董事会召开前提交书面汇报材料。应董事会、董事长要求或总经理认为必要时也可随时向董事会报告。

**第二十条** 总经理在贯彻实施董事会决议的过程中应及时将有关信息反馈给董事长。

**第二十一条** 总经理必须保证所提供的报告的真实性和完整性。

## **第六章 附则**

**第二十二条** 本细则未尽事宜或与国家有关法律、法规、中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所发布的规范性文件有冲突或不一致时，则按相关法律、法规、中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所发布的规范性文件的规定执行。

**第二十三条** 本细则由公司董事会负责解释与修订。

**第二十四条** 本细则由第六届董事会第六次会议修订后实施。

索菲亚家居股份有限公司董事会

二〇二五年十月二十七日