

海澜之家集团股份有限公司总经理工作细则

(2026年3月修订)

第一章 总 则

第一条 为完善海澜之家集团股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范总经理办公会的工作程序，提高经营决策效率，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》等法律、法规、规范性文件及《海澜之家集团股份有限公司公司章程》（以下简称“公司章程”）的有关规定，结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则对公司全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第二章 任职条件及聘任程序

第三条 公司设总经理（总裁、下同）1名，由董事长提名，董事会决定聘任或解聘；设财务总监1名、副总经理（副总裁、下同）若干名，由总经理提名，董事会决定聘任或解聘；设董事会秘书1名，由董事长提名，董事会决定聘任或解聘。

公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员。

第四条 公司高级管理人员每届任期三年，连聘可以连任。高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司的高级管理人员：

- （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，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、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）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，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高级管理人员等，期限未满的；

(八) 法律、行政法规、部门规章或公司股票上市地证券监管规则规定的其他情形。
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，公司将解除其职务，停止其履职。

第六条 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。公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第七条 公司应与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 职责与分工

第八条 总经理负责主持公司日常工作，其他高级管理人员协助总经理工作并向总经理负责，在其分工范围内分管公司的生产经营管理、财务会计、信息披露等工作。

第九条 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、财务总监等高级管理人员；
- (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管理人员；
- (八) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第十条 高级管理人员应当遵守法律、法规和公司章程，忠实、勤勉地履行职责。高级管理人员执行公司职务，违反法律、法规或公司章程的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第十一条 高级管理人员应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动向总经理办公会说明情况，并申请回避。如因总经理原因构成的关联交易事项，该关联交易由参加总经理办公会议的其他高级管理人员审议决定，总经理回避表决。

第四章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是管理层行使经营管理职权的核心决策机制，主要负责研究落实董事会决议，审议公司生产、经营、管理中的重要事项，协调跨部门重大工作等。

第十三条 总经理在行使职权过程中认为必要时，可以随时召开总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能出席会议的，可委托一名副总经理主持。

第十五条 公司的高级管理人员为总经理办公会议的正式会议成员。总经理办公会议由公司高级管理人员参加，根据需要可通知公司其他人员列席会议。

第十六条 总经理办公会议在研究涉及职工切身利益的重大事项，应当事先听取工会和职工代表大会的意见或建议。

第十七条 总经理办公会议应对审议事项进行充分讨论，力求取得一致，当出现意见分歧时，由主持会议的总经理或副总经理决定。

第十八条 总经理办公会议的决定以会议纪要或者决议的形式作出，经主持会议的总经理或者副总经理签署后，由具体负责人或者部门组织实施。

第十九条 总经理办公会议审议事项涉及公司机密的，出席和列席会议人员有保密义务，在公司正式公布前不得泄露。

第二十条 总经理办公会议由公司办公室指派专人负责收集议题、通知会议、承办会务及整理会议纪要等工作。

第五章 报告制度

第二十一条 总经理应当定期或不定期向董事会报告公司的经营情况，可以口头方式，也可以书面方式。董事会认为需要以书面方式报告的，须以书面方式报告。

第二十二条 根据董事会的要求，随时报告日常生产经营情况，包括重大合同的签订、执行情况，资产、资金运用情况和盈亏情况等。

第六章 决策权限

第二十三条 总经理办公会议审议达到下列标准之一的非关联交易事项（公司提供财务资助、提供担保除外）：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 10%（不含本数）以下；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计净资产的 10%（不含本数）以下，或绝对金额不超过 1,000 万元；

(三) 交易的成交金额(包括承担的债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的10%(不含本数)以下,或绝对金额不超过1,000万元;

(四) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%(不含本数)以下,或绝对金额不超过100万元;

(五) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%(不含本数)以下,或绝对金额不超过1,000万元;

(六) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%(不含本数)以下,或绝对金额不超过100万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值,取其绝对值计算。

第二十四条 总经理办公会议审议达到以下标准之一的关联交易事项(获赠现金资产、公司提供财务资助、提供担保除外):

(一) 公司与关联自然人发生的交易金额(包括承担的债务和费用)低于人民币30万元的交易;

(二) 公司与关联法人(或其他组织)发生的交易金额(包括承担的债务和费用)低于人民币300万元,或低于公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%的交易。

第七章 附则

第二十五条 本细则未尽事宜,按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行;本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时,按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十六条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并施行。