

金健米业股份有限公司

第九届董事会第四次会议审议通过的内控制度全文

目 录

1、金健米业股份有限公司发展战略管理制度	2
2、金健米业股份有限公司子公司管理制度	5
3、金健米业股份有限公司投资管理制度	14
4、金健米业股份有限公司企业文化管理制度	21
5、金健米业股份有限公司社会公益事业管理制度	27
6、金健米业股份有限公司组织结构管理制度	30
7、金健米业股份有限公司筹资管理制度	33
8、金健米业股份有限公司资金管理制度	40
9、金健米业股份有限公司财产损失管理制度	49
10、金健米业股份有限公司对外担保管理制度	58
11、金健米业股份有限公司全面预算管理制度	65
12、金健米业股份有限公司合同管理制度	75
13、金健米业股份有限公司内部控制管理制度	86
14、金健米业股份有限公司内部控制自我评价制度	92
15、金健米业股份有限公司内部审计制度	99
16、金健米业股份有限公司董事长办公会议事规则	104
17、金健米业股份有限公司总经理办公会议事规则	107
18、金健米业股份有限公司经营管理权限及管理程序表	111

金健米业股份有限公司发展战略管理制度

第一章 总 则

第一条 为了增强金健米业股份有限公司（以下简称公司）的核心竞争力和可持续发展能力，促进公司不断发展壮大，规范公司发展战略的制定和决策程序，实现公司资源的有效配置，并保证各下属子公司与公司整体战略方向和目标的一致性，保证公司战略目标的实现，根据《企业内部控制基本规范》，《企业内部控制应用指引》和国家有关法律、法规的规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司及子公司。

第三条 本制度所称发展战略是指企业在对现实状况和未来趋势进行综合分析和科学预测的基础上，制定并实施的长远发展目标与战略规划。

第四条 公司制定与实施发展战略至少应当关注下列风险：

1、缺乏明确的发展战略或发展战略实施不到位，可能导致盲目发展，难以形成竞争优势，丧失发展机遇和动力。

2、发展战略过于激进，脱离企业实际能力或偏离主业，可能导致过度扩张，甚至经营失败。

3、发展战略因主观原因频繁变动，可能导致资源浪费，甚至危及公司的生存和持续发展。

第五条 公司发展战略应遵循股东利益最大化原则。

第二章 管理职责

第六条 公司董事会、股东大会是公司战略的决策机构，负责审议批准公司中长期战略发展方向和发展战略。

第七条 董事会下设战略委员会，负责发展战略管理工作，履行相应职责。具体职责范围和议事规则按照公司《董事会专门委员会工作细则》的规定执行。

第八条 战略发展部：

1、作为战略委员会的日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织及战略委员会决策前的各项准备工作；

2、配合其他部门及子公司收集、整理、汇总和分析公司发展战略相关的行业、竞争对手、宏观环境等战略管理信息；

3、配合其他部门及子公司组织编制公司发展战略方案初稿或调整方案，组织相关职能部门开展对公司发展战略重要问题的研究；

4、收集战略规划执行过程中的相关信息，配合其他部门及子公司分析年度经营计划的执行和完成情况，组织评估战略规划的执行情况，向战略委员会提供分析报告和评估建议。

第九条 公司管理层与战略委员会配合，负责组织实施公司发展战略。

第十条 分、子公司是相应业务发展战略的执行组织。其主要职责是：在公司制订整体战略规划时，编制各自产业战略草案；执行公司制定的战略规划并对实施情况进行总结。

第三章 制定发展战略

第十一条 战略委员会应在充分调查研究、科学分析预测和广泛征求意见并综合考虑公司内外部环境、社会责任、管理层的价值观的基础上制定发展目标，提出公司发展目标，发展目标应当突出主业。

第十二条 公司应当根据发展目标制定发展战略规划，公司发展战略规划以五年规划为主，原则上每五年制订一次。

第十三条 公司发展战略规划一般包括以下内容：

1、发展战略环境分析：对公司内外部环境、现有核心业务的市场前景、经营状况、核心竞争力作出系统分析和综合评价；

2、整体发展战略规划：分析并确定公司愿景、使命、价值观、现有业务和规划业务的战略定位、发展目标及业务组合选择；

3、公司核心业务发展战略规划：分析并确定公司核心业务的发展策略、盈利模式、营销策略、竞争策略和支持体系；

4、公司发展战略措施规划：分析并确定公司营销措施规划、投资发展措施规划、生产管理措施规划、技术研究开发措施规划、新业务发展措施规划、人力资源发展措施规划、信息系统开发建设规划等，该部分内容必须清楚界定每一措施的目标、时间进度和措施步骤；

5、公司财务指标规划：对公司整体和各核心业务未来的关键业绩指标进行系统分析和设定。

第十四条 公司发展战略规划具体编制流程：

1、在制定发展战略规划的年份由公司董事会战略委员会组织公司下属各职能部门或外部专家进行充分的调查研究、科学分析预测，对公司内外环境进行深入分析，广泛征求意见，由公司战略发展部在此基础上编制公司发展战略规划草案。在制定战略目标和战略规划过程中，应综合考虑宏观经济政策、国内外市场需求变化、技术发展趋势、行业及竞争对手状况、可利用资源水平和自身优势与劣势等影响因素。

2、战略委员会组织公司相关部门、子公司负责人等对公司发展战略规划草案进行可行性研究、论证，并形成可行性论证报告。

3、公司发展战略规划草案修改完善后上报董事会审议，董事会审议时应重点关注其全局性、长期性和可行性。在审议草案中如果发现重大问题，应当由战略委员会对草案作出调整。

4、公司发展战略规划经董事会审议通过后，报经股东大会批准实施。

第四章 发展战略的实施

第十五条 战略目标分解：公司管理层负责组织对公司发展战略进行分解，一方面是按照战略管理的层级分解为公司战略目标和分、子公司战略目标，另一方面是将战略目标分解为年度经营计划。

第十六条 公司财务管理部应根据发展目标和战略规划，按照全面预算管理制度的相关规定组织编制全面预算，并进一步将年度预算细分为月度预算。通过实施分期预算控制，促进年度预算目标的实现。

第十七条 公司应将各预算执行单位年度预算目标完成情况纳入绩效考评体系，切实做到有奖有惩、奖惩分明，以促进发展战略的有效实施。

第十八条 公司董事、监事、高级管理人员和分、子公司负责人应当树立战略意识和战略思维，并采取各层级会议、教育培训等有效措施将发展目标和战略规划传递到公司内部各个管理层级和全体员工。

第五章 发展战略的优化调整

第十九条 战略委员会应加强对发展战略实施情况的监控，由战略发展部定期组织收集和分析相关信息，战略委员会应当根据相关信息定期和不定期对公司整体经营状况、战略执行情况等内部条件和经济形势、产业政策、技术进步、行业状况及不可抗力等外部条件进行分析评估，形成评估报告提交董事会。

第二十条 发展战略应当保持相对稳定，公司在开展战略评估过程中，发现下列情况之一的，应对发展战略进行调整：

1、当经济形势、产业政策、行业状况、竞争格局等外部环境发生重大变化，对公司战略实现产生重大影响（出现了重大机遇或重大威胁时）；

2、公司战略实施结果与战略目标出现重大偏差时，战略委员会需及时对偏差进行研究、评估后确定需要调整发展战略的；

3、当大股东对公司的经营目标要求发生了重大变化或公司经营管理内部条件发生重大变化，确有必要对发展战略作出调整。

第二十一条 确需对发展战略规划作出调整的，由战略委员会组织起草调整方案，按照制定发展战略规划的程序对发展战略进行调整。

第二十二条 每个发展战略规划实施完成后，战略委员会对该战略规划实施情况进行总结并报董事会备案，作为下一个发展战略规划制订的参考。

第六章 附则

第二十三条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第二十四条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

金健米业股份有限公司子公司管理制度

第一章 总则

第一条 为规范金健米业股份有限公司（以下简称公司）内部运营机制，明确公司与子公司之间的职责、权利和义务，建立有效控制机制，实现公司对子公司战略实施、日常运营、财务及相关信息报告的过程监控，提高公司整体运作效率和抗风险能力，根据《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）等有关法律、法规和《金健米业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围为公司及子公司。公司对分公司的管理比照本制度规定执行，对公司及子公司的参股公司的管理按照本制度第四章规定执行。

第三条 定义：

（一）子公司：

1. 全资子公司：是指公司持有 100% 股份的子公司。
2. 控股子公司：由公司持有其 50% 以上（不含 50%）股份，或者持有其股份在 50% 以下，但通过协议或其他安排能够实际控制的公司。

（二）分公司：指公司设立的不具有独立法人资格的分支机构。

（三）参股公司：是指公司或子公司持有其股份在 50% 以下，且不具备实际控制权的公司。

以下所称子公司除特别指明外均包括全资子公司、控股子公司。

以下所称下属公司除特别指明外均包括分公司、全资子公司、控股子公司。

第四条 公司依据对子公司的出资，享有股东的各项权利，根据中国证监会和上海证券交易所对上市公司规范运作和法人治理结构的要求，公司以股东或控制人的身份行使对子公司的资产收益权、重大事项的决策权、高级管理人员（含董事、监事和经理层）的选择权和财务管理、审计监督权等。

分公司作为公司的下属分支机构，公司对其具有全面的管理权。

第五条 公司对子公司进行统一管理，建立有效的管理流程与制度，公司对子公司的管理应达到以下目标：

- （一）确保子公司的发展战略规划服从于公司的整体发展战略规划，并应执行本公司对子公司的各项制度规定；
- （二）确保子公司经营的合理性和有效性，确保子公司的财务状况受到公司的监控；
- （三）确保公司参与子公司的重大经营决策、重大事项、重大人事任免和财务决策过程，并能够对其及时披露；
- （四）提高公司整体运作效率和抗风险能力。

第二章 管理职责

第六条 公司总经理负责子公司管理的领导工作。

第七条 公司相关职能部门负责子公司对口业务的指导、监督、管理、考核工作。

第三章 子公司的设立

第八条 子公司的设立（或收购）应当符合国家产业政策和公司战略发展方针，有利于公司产业结构的合理化，有利于公司主营业务的发展，防止盲目扩张、人情投资等不规范的投资行为。

第九条 设立（或收购）子公司应当进行投资论证，由公司战略发展部编制投资可行性分析报告，依照《公司章程》规定的权限经内部决策程序批准后方可实施。

第十条 公司完成子公司的设立（或收购）工作后，相关负责人应当将子公司营业执照、开户许可证、股东出资证明、股东名册、工商档案、设立或收购过程中涉及的相关协议等法律文件复印件报公司综合管理部存档。

第十一条 子公司进行经营范围及重大经营业务调整或开拓新的重要业务，需在充分论证的基础上，在公司指导下提出可行性报告，履行相应审批程序后实施。

第四章 子公司管理

第一节 规范运作管理

第十二条 子公司应当依据《公司法》等有关法律法规和监管部门的规定及公司的要求，建立健全法人治理结构和内部控制制度。子公司应当加强自律性管理，并自觉接受公司的工作检查与监督。

第十三条 子公司的各项经营活动必须遵守国家相关法律法规和政策的规定。子公司应在公司总体方针目标框架下，独立经营和自主管理，合法有效地运作企业法人财产，同时执行公司对子公司的各项制度规定。

第十四条 子公司应按照其公司章程规定召开股东（大）会、董事会或监事会，会议记录和会议决议须有到会股东或授权代表、董事、监事签字。

第十五条 子公司召开董事会、股东会或其他重大会议时，会议通知和议题须在会议召开 5 日前报公司董事会秘书，并由公司董事会秘书审核判断所议事项是否须经公司总经理、董事长、董事会或股东大会批准，是否属于应披露的信息。

第十六条 子公司召开股东（大）会由公司委派股权代表出席，股权代表应依据公司的授权，在授权范围内行使表决权。公司董事长作为股东代表参加子公司的股东会或作为董事参加子公司董事会的，董事长有权在《公司章程》及《董事会议事规则》等相关规定的授权范围内签署子公司的相关决议，超过其自身权限的事项，应首先提交公司股东大会或董事会审议通过。其他人员签署子公司相关决议的，应首先取得公司股东大会、董事会、董事长的批准。

第二节 经营决策管理

第十七条 子公司的经营及发展规划必须服从和服务于公司的发展战略和总体规划，在公司发展战略和规划框架下，按照公司《发展战略管理制度》的规定细化和完善自身战略和规划。

第十八条 公司对子公司实行重大事项报批制度，子公司发生的下列交易事项，应当及时上报公司：

- （一）对外筹资；
- （二）对外投资（含委托理财、委托贷款等）；
- （三）对外提供担保；
- （四）购买或者出售资产（包括固定资产、生产性生物资产、无形资产、工程项目）；
- （五）资产损失；
- （六）提供财务资助；
- （七）债权债务重组；
- （八）租入或租出资产；
- （九）委托或受托管理资产和业务；
- （十）赠与或受赠资产；
- （十一）转让或者受让研究与开发项目；
- （十二）签订许可使用协议；
- （十三）对外捐赠。

上述购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为仍包括在内。

第十九条 分公司、全资子公司发生的不属于本制度第十八条规定范围的交易事项，但公司其他有关管理制度规定需报公司批准的，适用其规定。资产损失按照公司《资产损失管理制度》的规定执行；对外资金支付按照公司《资金管理制度》的规定执行；对外捐赠按照公司《公益事业管理制度》的规定执行；罚款、安全事故、自然灾害等资金支出，由子公司自行决定，报公司相关部门备案。

第二十条 子公司发生的本制度第十八条规定的交易事项（对外筹资、对外担保、受赠现金资产、单纯减免子公司义务的债务除外）上报公司后，按下列规定审批或同意：

- （一）金额未达到董事会审批权限的，由党委会前置研究，报董事长办公会审批。
- （二）金额达到下列标准之一的，应提交党委会前置研究，董事长办公会审议，董事会审批：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的 10%以上；

2. 单笔收购和处置资产、对外投资的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一个会计年度经审计净资产的 35%以下，单笔借款为公司最近经审计净资产的 20%以下，其他事项交易的

成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一个会计年度经审计净资产的 10%以下，且绝对金额超过 1000 万元；

3. 交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元；

4. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元；

5. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元。

（三）金额达到下列标准之一的，应经党委会前置研究、董事长办公会、董事会审议通过后，提交股东大会会议审批：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的 50%以上；

2. 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的 35%以上，且绝对金额超过 5000 万元；

3. 交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上；

4. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 50%以上，且绝对金额超过 5000 万元；

5. 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 500 万元。

6. 除前款规定外，公司发生“购买或出售资产”交易时，不论交易标的是否相关，若所涉及的资产总额或者成交金额在连续十二个月内经累计计算超过公司最近一期经审计总资产 30%的，应当参照《上市规则》的规定进行审计或者评估，还应当提交股东大会审议，并经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

（四）如果采购业务涉及《上市规则》第 9.10 款规定的情形，按上市交易规则规定执行。

第二十一条 子公司发生的工程项目管理参照公司《工程项目管理制度》的规定执行。

第二十二条 子公司招投标管理参照公司《招标管理制度》的规定执行。

第二十三条 子公司发生对外筹资事项，参照公司《筹资管理制度》的规定执行。

第二十四条 子公司对外投资按照公司《投资管理制度》的规定执行。

第二十五条 子公司对外提供担保按照公司《对外担保管理制度》的规定执行。

第二十六条 子公司发生的关联交易，应遵照公司的《关联交易管理办法》、《公司章程》和上海证券交易所《上市规则》的规定执行。

第二十七条 子公司发生本制度第十八条规定的交易事项，其《公司章程》规定需由董事会（执行董事）或股东（大）会批准的，应在其提交公司审议同意后，按其《公司章程》规定提交其董事会（执行董事）或股东（大）会审议批准。

第三节 财务管理

第二十八条 各子公司预算纳入公司预算管理体系，并按照公司《预算管理制度》的规定执行。

第二十九条 子公司财务部接受公司财务管理部的业务指导、监督。子公司应按公司《财务管理制度》、《会计基础工作规范》等规定的时间、格式要求，向公司财务管理部报送财务报表、附注、财务分析及其他会计资料。

第三十条 公司对外披露的财务报告需经审计的，由公司统一聘请具有执行证券、期货相关业务资格的会计师事务所对公司及子公司的财务报告进行审计，子公司应积极配合会计师事务所的审计工作。

第三十一条 子公司应及时报送资金日报表，以便公司即时掌握子公司的整体资金状况，统筹协调资金营运，以提高资金使用效率。

第三十二条 子公司日常会计核算和财务管理中采用的会计政策、会计估计及变更等，应遵循《企业会计准则》和公司《财务报告制度》的相关规定。

第三十三条 子公司应严格按照其相关管理制度的规定安排使用资金。子公司出现违规对外投资、对外借款、公款私用、越权审批等情形时，子公司财务负责人有权制止并拒绝付款，制止无效的，可以直接向公司财务管理部负责人或公司财务负责人报告。

第三十四条 公司合并报表范围内各单位之间的资金调拨由资金调出单位自行审批。各分子公司对外资金支付，按公司《资金管理制度》的规定执行。

工程项目付款按照公司《工程项目管理制度》的规定执行。

第三十五条 子公司应严格控制与关联方之间的资金、资产及其他资源往来，避免发生任何非经营占用的情况。如发生异常情况，公司财务管理部、审计部应及时提请公司董事会采取相应的措施。因上述原因给公司造成损失的，公司有权要求子公司董事会依法追究相关人员的责任。

第四节 人力资源管理

第三十六条 公司向子公司委派（推荐）董事、监事、高级管理人员，以切实保障公司作为子公司股东的各项合法权益。

第三十七条 委派（推荐）董事、监事及高级管理人员的任职条件：

（一）自觉遵守国家法律、法规，诚实守信，忠实履行职责，维护公司利益，具有高度责任感和敬业精神；

（二）敢于坚持原则，具有一定的组织领导、决断能力；

(三) 熟悉公司或外派子公司的经营业务，具有相应经济管理、法律、技术、财务等专业知识；

(四) 身体健康，有足够的精力和能力来履行董事、监事及高级管理人员职责；

(五) 符合子公司章程关于董事、监事及高级管理人员任职条件的规定。

第三十八条 公司委派到子公司的董事由党委会前置研究，公司董事长办公会决定后向子公司推荐或委派。全资子和控股子公司董事按其《公司章程》规定的程序聘任或解聘。

第三十九条 子公司的监事（职工监事除外）的委派、管理应按公司《委派监事管理暂行规定》的规定执行。

第四十条 子公司高级管理人员实行民主推荐，公开竞聘，择优录用，由党委会前置研究，公司总经理审核，董事长办公会批准。全资子公司高级管理人员由公司总经理聘任或解聘，控股子公司按其《公司章程》规定的程序聘任或解聘。委派财务负责人列席该子公司经营班子会议。

第四十一条 公司向子公司委派或推荐的董事、高级管理人员对子公司董事会负责，依照《公司法》及子公司章程规定行使职权。

第四十二条 公司向子公司委派（推荐）的董事、高级管理人员除应履行《公司法》和子公司章程所规定的职责外，还应当履行以下责任：

(一) 忠实、尽职尽责地行使公司赋予的权利，督促子公司认真遵守国家有关法律、法规，依法经营，规范运作；

(二) 协调公司与子公司间的有关工作；

(三) 切实维护公司在子公司中的利益不受侵犯；

(四) 忠实执行公司涉及下属子公司的各项决议，保证公司发展战略、公司董事会及股东大会决议的贯彻执行，维护公司利益不受侵犯。

第四十三条 外派董事、监事、高级管理人员的义务：

(一) 在职责及授权范围内行使职权，不得越权；

(二) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；

(三) 对下属子公司的商业秘密，负有保密的义务。

(四) 不得私自推荐人员到公司任职。

第四十四条 公司委派（推荐）的董事参加所任职公司的董事会议，应征求公司相关部门或人员的意见后，方可在子公司的董事会上对有关议题发表意见、行使表决权，不得越权表决。

第四十五条 子公司下设机构的设置与调整、人员编制由子公司提出申请，子公司班子成员会议审核，公司党群人力部汇总，经总经理办公会审核，董事长办公会审批，由子公司组织实施，报公司党群人力部存档。

第四十六条 子公司正、副部长实行内部选拔、社会招聘，经子公司班子成员会议批准，报公司党群人力部备案，由所在单位聘任或解聘。

第四十七条 子公司的员工薪酬、奖励及处罚参照公司《薪酬福利制度》、《奖励管理办法》、《处罚管理办法》的规定执行。

第四十八条 子公司年度培训计划由子公司提出申请，公司党群人力部汇总后，经公司总经理审核，董事长审批后，由子公司组织实施。

第四十九条 子公司人力资源部门须定期向公司党群人力部报送本单位相关人力资源统计表。

第五节 行政事务管理

第五十条 子公司党组织、工会和共青团组织按产权和属地原则管理。

第五十一条 子公司的公文、档案、印章及保密管理等行政事务参照公司相关制度执行，接受公司的宏观指导以及定期或不定期检查、评价、考核。

第五十二条 子公司办公系统纳入公司 OA 办公管理体系，由公司综合管理部根据公司党群人力部审核的组织架构与管理层级搭建相关流程，确定流程审批与查阅权限。

第五十三条 子公司应按照公司的相关规定，正确使用企业标识，规范企业形象，并在企业文化、信息化建设工作上接受公司的宏观指导与监督管理。

第六节 工作报告、信息报送及披露管理

第五十四条 子公司的主要负责人为其信息管理的第一责任人，负责该子公司相关信息披露文件、资料的管理，并在第一时间向公司董事会秘书报备其董事会决议、股东会决议等重要文件。

第五十五条 子公司应按照公司《信息披露管理办法》、《重大事项报告制度》、《内幕信息知情人管理制度》和《上市规则》等相关规定，建立信息披露及重大信息内部报告备忘录，明确其内部信息披露职责和保密责任。子公司如发生重大事件，视同为公司发生的重大事件，子公司应及时向公司履行信息报告义务，以保证公司信息披露符合《上海证券交易所股票上市规则》的要求。

第五十六条 子公司发生可能对本公司股票及其衍生品种交易价格产生重大影响的事项时，应当在当日向公司董事会秘书通报并报送相关的书面文本和决议文件，由董事会秘书判断是否属于应披露的信息。

子公司研究、讨论或决定可能涉及到信息披露事项时，应通知董事会秘书列席会议，并向其提供信息披露所需要的资料。子公司在作出任何重大决定之前或实施宣传计划、营销计划等任何公开计划之前，应当从信息披露的角度征询董事会秘书的意见。

第五十七条 子公司应当在董事会会议、监事会会议、股东会会议结束后两个工作日内，将有关会议决议形成的会议纪要提交公司董事会秘书处。

第五十八条 子公司董事、监事、高级管理人员及其他知情人在信息披露前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，不得泄漏内幕信息，不得进行内幕交易或操纵股票交易价格。

第五十九条 子公司应定期编制财务报告，包括季度报告、半年度报告及年度报告，并及时上报公司财务管理部。省外子公司应定期编制经营情况报告，包括子公司经营计划执行情况、经营状况、发展规划执行情况等，并及时上报公司相关部门。

第六十条 子公司在提供信息时有以下义务：

- （一）按规定提供可能对公司股价产生重大影响的信息；
- （二）所提供信息的内容必须真实、及时、准确、完整；
- （三）子公司董事、高级管理人员及有关涉及内幕信息的人员不得擅自泄露重要信息；（四）子公司应制定重大信息内部保密制度，因工作原因了解到保密信息的人员，在该信息尚未公开披露前负有保密义务。

第七节 内部审计监督

第六十一条 公司应当加强子公司的审计监督，由公司审计部按照公司《内部审计管理制度》对子公司实施审计监督。

第六十二条 公司审计部定期或不定期对子公司实施审计监督，内容包括但不限于：对国家有关法律、法规等的执行情况；对公司的各项管理制度的执行情况；子公司内控制度建设和执行情况；子公司的经营业绩、财务收支情况、工程项目、重大经济合同；高层管理人员任期内的经济责任及其他专项审计。

第六十三条 子公司在接到审计通知后，应当做好接受审计的准备，提供审计所需的所有资料，不得敷衍和阻挠。

第六十四条 子公司主要负责人调离子公司时，应当依照公司相关规定实施离任审计，并由被审计当事人在审计报告上签字确认。

第八节 绩效考核和激励约束制度

第六十五条 公司根据企业发展战略、年度经营计划与预算目标，与子公司签订经营目标责任书，建立公司对子公司的预算管理与绩效考核体系。

第六十六条 子公司应根据自身实际情况建立适合本单位实际的考核细则和办法，报公司党群人力部备案，以充分调动经营层和全体职工的积极性、创造性，形成公平合理的竞争机制。

第六十七条 子公司经营目标绩效考核参照公司相关制度与规定执行，其中季度经营指标考核实行非现场审核，年度经营指标考核实行现场审计确认。

第六十八条 子公司的董事、监事和高级管理人员不履行其相应的责任和义务，给公司或省外子公司经营活动和经济利益造成不良影响或重大损失的，公司有权要求子公司给予当事人相应的处罚，同时当事人应当承担赔偿责任和法律责任。

第六十九条 委派（推荐）的子公司财务负责人的考核、轮换、离任等具体按照公司《委派财务负责人管理办法》执行。

第五章 参股公司管理

第七十条 公司对参股公司的管理，主要通过股东代表及推荐人员担任参股公司董事、监事、高级管理人员并依法行使职权等方式加以实现。公司对股东代表及推荐人员的选派参照本制度关于子公司董事、监事、高级管理人员的相关规定执行。

第七十一条 公司股东代表及推荐人员应密切关注参股公司的重大事项决策，并按照参股公司章程的规定依据公司的指示在授权范围内行使表决权，同时应按照公司有关信息披露管理制度的规定及时履行信息报告义务。

第七十二条 公司股东代表及推荐人员应督促参股公司及时向公司财务部提供财务报表和年度财务报告（或审计报告）。

第六章 附则

第七十三条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第七十四条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

金健米业股份有限公司投资管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范金健米业股份有限公司（以下简称公司）对外投资行为，防范对外投资风险，保障对外投资安全，提高对外投资效益，根据财政部《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、上海证券交易所相关规定等相关法律、法规，以及《金健米业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司及子公司。

第三条 本制度所称的对外投资是指公司及子公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、股权、以及经评估后的实物或无形资产作价出资，对外进行各种形式的投资活动。

第四条 对外投资包括金融资产投资和长期股权投资。

1. 金融资产投资包括：

- （1）以公允价值计量且其变动计入当期损益的金融资产；
- （2）持有至到期投资；
- （3）可供出售金融资产。

2. 长期股权投资包括：

- （1）对子公司投资；
- （2）对合营公司投资；
- （3）对联营公司投资

（4）对被投资企业不具有共同控制或重大影响，并且在活跃市场中没有报价、公允价值不能可靠计量的权益性投资。

第五条 对外投资应遵循的基本原则

1. 遵循国家相关法律、法规和《公司章程》的有关规定；
2. 符合国家产业政策，符合公司发展战略，合理配置企业资源，促进资源要素优化组合，创造良好经济效益；
3. 采取审慎态度，规模适度，量力而行，对实施过程进行相关的风险管理，兼顾风险和收益的平衡。
4. 必须坚持效益优先的原则。

第六条 对外投资涉及关联交易时，应同时适用公司关于《关联交易管理制度》的规定。

第七条 公司对外投资应严格按照公司《信息披露管理制度》、《重大事项内部报告制度》和《上海证券交易所股票上市规则》等有关规定，履行信息披露的基本义务。公司及子公司参与投资业务的相关部门和人员，应当及时提供筹资业务信息披露所需的文件资料。

第二章 对外投资管理的组织机构

第八条 公司董事长办公会、董事会、股东大会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资做出决策。

第九条 董事会战略委员会为公司投资项目和战略规划进行研究并提出建议。战略发展部为公司战略委员会有关投资项目的日常工作管理部门，具体负责公司投资活动。

第十条 公司总经理负责组织对外投资的实施，并应及时向董事会汇报投资进展情况，以利于董事会及股东大会及时对投资做出决策。

第十一条 公司对外投资有关的主要业务活动由公司战略发展部（董事会秘书处）、财务管理部分别在各自的职责范围内按相关规定办理。其中：公司战略发展部（董事会秘书处）负责项目的选择、拟定、执行、负责投资的法律事务和信息披露等；财务管理部负责投资项目的日常管理并协助有关管理部门执行投资业务等。子公司与投资有关的业务活动由子公司财务部门、综合管理部等相关部门分别在各自的职责范围内负责办理。

第十二条 公司的投资活动应在授权、执行、会计记录以及资产保管等职责方面有明确的分工，不得由一人同时负责上述任何两项工作。对外投资业务不相容职务包括：

1. 对外投资项目的可行性研究与评估；
2. 对外投资的决策与执行；
3. 对外投资相关合同或协议的拟定、订立与审批；
4. 对外投资业务的执行与相关会计记录。
5. 对外投资处置的审批与执行；
6. 投资绩效评估与执行。

第三章 对外投资的审批权限

第十三条 公司对外投资的审批应严格按照《公司法》、《上海证券交易所股票上市规则》和中国证券监督管理委员会的规定等相关法律、法规以及《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》的规定履行审批程序，具体审批权限如下：

1. 单项投资、处置金额在 200 万元以下，由总经理办公会审核，董事长办公会审批；
2. 单项投资金额在 200 万元以上，1000 万元以下的，由党委会前置研究，董事长办公会审批；
3. 单项投资金额在 1000 万元（含）以上的，且未达到前款所规定股东大会决策权限的，或单项处置资产形成的资产损失达到最近一期经审计净利润的 10%，且单笔金额超过 100 万元的，由党委会前置研究，董事会审批；
4. 投资金额达到下列标准之一的，应经党委会前置研究、董事会审议通过后，提交股东大会审批：

（1）对外投资涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的 50%以上；

(2) 对外投资的成交金额（包括承担的债务和费用）在人民币 5000 万元以上且占上市公司最近一期经审计净资产的 50% 以上的。

4. 根据《公司法》第二十六条或者第八十一条可以分期缴足出资额的，应当以协议约定的全部出资额为计算。

5. 上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。上述指标所称“以上”、“以内”含本数，“超过”、“少于”“低于”、“以下”不含本数。

6. 如果对外投资涉及《上海证券交易所股票上市规则》第 6.1.5 和 6.1.15 款规定的情形，按上市交易规则规定执行。

第四章 金融资产投资管理

第十四条 项目提出单位（子公司或公司职能部门）根据金融市场上各种金融产品的情况和其他投资对象的盈利能力编制年度金融资产投资计划书，报送战略发展部初审。战略发展部初审通过后，经分管领导、总经理审核后，公司、子公司分别按下列规定履行审批手续：

1. 公司年度金融资产投资计划书按本制度第三章规定的程序办理报批手续。

2. 全资子公司的年度金融资产投资计划书由其财务部门交其部门分管领导、总经理审核，提交董事会（执行董事）审议通过后，按本制度第三章的规定上报公司批准后实施。

控投子公司年度金融资产投资计划书交其部门分管领导、总经理审核，应按本制度第三章的规定上报公司同意后，按其《公司章程》的规定提交董事会（执行董事）审议，股东（大）会批准。

第十五条 年度金融资产投资计划书通过审批后，应当成立项目实施领导小组或项目实施执行小组（以下简称项目实施小组）。项目实施小组实行项目负责人制度，项目实施小组负责人由项目提出单位提名，提交总经理或总经理办公会决定，并对总经理（子公司总经理）负责。

各投资项目实施小组成员由项目提出单位提名，报公司总经理或总经理办公会核准，交公司战略发展部备案。

第十六条 项目实施小组根据批准后的年度金融资产投资计划书拟定具体投资计划，报财务管理部。财务管理部根据公司实际资金状况核定公司金融资产投资额度，交由战略发展部初审，再报送公司分管领导、财务负责人审核，董事长办公会审定。

子公司拟定的具体金融资产投资方案和计划须先经子公司财务部核定金融资产投资额度，经子公司总经理、董事长（执行董事）审核，再报公司财务管理部。

第十七条 投资方案、计划变更时需按上述流程重新办理审批手续。

第十八条 公司财务管理部（子公司财务部门）负责按经批准的金融资产投资计划将资金划拨至公司相关投资账户。

第十九条 项目实施小组按照批复后的金融资产投资计划方案，申购或买入、卖出金融资产。

第二十条 项目实施小组应当定期编制金融资产投资市值及盈亏情况表，报公司战略发展部、财务管理部。公司战略发展部、财务管理部应定期或不定期进行监督、检查。

第二十一条 项目提出单位如为子公司的，项目实施小组定期编制的金融资产投资市值及盈亏情况表，须先报子公司财务部、总经理审阅，再报公司战略发展部、财务管理部。

第二十二条 投资的金融资产市值发生较大波动或经济、金融、证券市场、被投资单位等发生重大不利变化时，项目实施小组应及时报告分管领导作出处理。属于子公司的，先报送子公司总经理处理后，再报告公司分管领导。

第二十三条 项目实施小组应及时将投资相关单据交财务管理部门，财务管理部门负责按照金融资产类别、数量、单价、应计利息、购进日期等及时登记入账，并进行相关会计处理。

第二十四条 金融资产可委托银行、证券公司、信托公司等独立的专门机构保管，也可由公司自行保管。

如由公司自行保管，必须执行严格的联合控制制度，即至少要由两名以上人员共同控制，不得一人单独接触投资资产。资产保管人应建立金融资产登记簿，对任何投资资产的存入或取出，都要将投资资产的名称、数量、价值及存取日期等详细记录于登记簿内，并由所有在场人员签名。

第二十五条 公司购入的金融资产必须在购入的当日记入公司名下，严禁登记于经办人员的名下，以防止发生舞弊行为。

第二十六条 公司财务管理部门负责定期核对金融资产投资资金的使用及结存情况，应将收到的利息、股利及时入账。

第二十七条 对于公司所拥有的投资资产，应由内部审计人员或不参与投资业务的其他人员定期盘点或与委托中介机构进行核对，检查其是否为公司所拥有，并将盘点记录与账面记录相互核对以确认账实的一致性。

第二十八条 金融资产具体操作管控应当按照《金健米业股份有限公司证券投资管理办法》、《金健米业股份有限公司交割仓库管理办法》、《金健米业股份有限公司期货套期保值管理办法》、《金健粮食有限公司早籼稻期货交割业务操作规程》、《金健植物油有限公司油脂期货交割业务操作规程》的规定执行。

第五章 长期股权投资管理

第二十九条 投资项目的选择应以公司发展战略和长远规划为依据，综合考虑产业的主导方向及产业间的结构平衡，以实现投资组合的最优化。

第三十条 凡所投资项目在人事、资金、技术、管理、生产、销售、原料等方面无控制权的，原则上不予考虑投资。但由公司进行的必要股权投资可不在此例。

第三十一条 投资项目的选择均应经过充分调查研究，并提供准确、详细资料及分析，以确保资料内容的可靠性、真实性和有效性。

第三十二条 项目提出单位（子公司或公司职能部门）提交投资建议报送公司战略发展部。

第三十三条 战略发展部应组织相关人员对其投资建议进行前期调查、开展可行性分析研究，并在此基础上编制投资方案。

投资方案内容主要包括：市场状况分析；投资回报率；投资风险；资金占用时间；宏观经济环境和政策、法律环境影响；税收优惠条件；实际资产和经营控制的能力；项目的资金筹措等。

第三十四条 凡投资金额达到或超过 1000 万的项目均列为重大投资项目，由分管领导组织相关部门进行可行性论证，并出具项目建议，也可委托会计师事务所、律师事务所、评估事务所、证券公司等中介机构或行业专家进行调查并出具相关报告（对公司已设立的子公司投资除外）。

第三十五条 必要时，可指派专人对项目再次进行实地考察，或聘请专家论证小组对项目进行专业性的科学论证，确保项目投资的可靠和可行。

第三十六条 公司投资方案经分管领导、总经理审核后，按本制度第三章规定的权限和程序办理审批手续。

全资子公司的投资方案由其财务部门交其部门分管领导、总经理审核，提交董事会（执行董事）或董事长审议通过后，按本制度第三章的规定上报公司批准后实施。

控投子公司投资方案交其部门分管领导、总经理、董事长审核，应按本制度第三章的规定上报公司同意后，按其《公司章程》的规定提交董事会（执行董事）审议，股东（大）会批准。

第三十七条 项目实施小组应根据经批准的投资方案编制切实可行的投资实施计划。投资实施计划的内容主要包括各阶段的投资金额、投资具体内容、项目进度、完成时间等。公司、子公司投资实施计划分别报其分管领导审核，财务负责人审定后实施。

第三十八条 投资方案、投资实施计划需要变更的，应当重新履行上述审批程序。

第三十九条 长期股权投资项目通过审批后，应当比照本制度第十五条的规定成立项目实施小组。

第四十条 项目负责人在实施项目运作期内因工作变动，应主动做好善后工作，如属公司内部调动，则须向继任人交接清楚方能离岗。属个人卸任或离职，必须承担相应的经济损失，违者，所造成之后果，应追究其个人责任。

第四十一条 长期股权投资需签订投资合同的，应当按照公司《合同管理制度》的规定执行。

第四十二条 公司、子公司如拟以非货币性资产对外投资，应在投出资产前，对拟投资资产进行审计或评估，具体工作由财务部门会同相关职能管理部门办理。

第四十三条 投出实物资产必须办理实物交接手续。在签订投资合同或协议之前，不得支付投资款或办理投资资产的移交，投资完成后，应取得被投资方出具的投资证明或其它有效凭据。

第六章 长期股权投资项目的后续管理

第四十四条 公司全资项目或控股项目，按《子公司管理制度》进行管理。

第四十五条 凡不能按《子公司管理制度》进行管理的持股及合作开发项目，应通过委派专业人员以投资者或股东身份积极参与合作和开展工作，并通过被投资企业的董事会及股东大会贯彻公司意图，掌握被投资企业经营情况，维护公司权益；委派的专业人员应于每季度（最长不超过半年）向公司递交被投资企业资产及经营情况的书面报告，年度应随附董事会及股东大会相关资料。因故无委派人员的，由公司财务管理部代表公司按上述要求进行必要的跟踪管理。

第七章 对外投资的处置

第四十六条 出现或发生下列情况之一时，公司、子公司可以处置对外投资：

1. 投资资产的投资目的已实现；
2. 该投资项目(企业)经营期届满；
3. 由于投资项目(企业)经营不善，无法偿还到期债务，依法实施破产；
4. 由于发生不可抗力而使项目(企业)无法继续经营或投资项目出现连续亏损且扭亏无望没有市场前景的；
5. 合同规定投资终止的其他情况出现或发生时。
6. 投资项目已经明显有悖于公司经营方向的；
7. 由于自身经营资金不足急需补充资金时；
8. 有必要处置对外投资的其他情形。

第四十七条 投资转让应严格按照《公司法》和《公司章程》有关转让投资规定办理。处置对外投资的行为必须符合国家有关法律、法规的相关规定。

第四十八条 处置对外投资，由项目提出单位或财务部门提出处置报告，处置报告须对拟处置的投资项目进行分析、论证，充分说明处置的理由和直接、间接经济及其他后果。

第四十九条 公司进行长期股权投资处置决策之前，必须进行审计或评估，具体工作由财务部门会同相关职能管理部门办理。

第五十条 对外投资处置应参照本制度第三章的规定履行审批手续。

第五十一条 金融资产处置由投资操作员实施，长期股权投资处置由财务部门会同相关职能管理部门组织实施，并按照《合同管理制度》的规定签订相关合同。

第五十二条 投资项目结束后，项目负责人及相应机构应及时总结清理，并书面报告公司。

第八章 对外投资会计控制

第五十三条 公司、子公司财务部门应按照企业会计准则的要求，对投资活动进行详尽的会计核算，按每个投资项目分别建立明细账簿，进行全面完整的会计记录，准确反映企业投资的真实状况。

第五十四条 财务部门应当建立投资管理台账，详细记录投资对象、金额、期限等情况，作为公司重要的档案资料以备查用。

第五十五条 对外长期股权投资的财务管理由财务部门负责，财务部门根据分析和管理的需要，取得被投资单位的财务报告，以便对被投资单位的财务状况进行分析，维护公司的权益，确保公司利益不受损害。

第五十六条 财务部门应当密切关注投资项目的营运情况，一旦出现财务状况恶化、市价大幅下跌等情形，必须按会计准则的要求，合理计提减值准备。

第五十七条 公司、子公司所有的投资资产，应由审计部人员或不参与投资业务的其他人员进行定期盘点或与委托保管机构进行核对，检查其是否为本公司所拥有，并将盘点记录与账面记录相互核对以确认账实的一致性。

第九章 项目风险控制与责任奖罚

第五十八条 投资项目实施中的风险控制

1. 严格按本制度及相关规章制度的规定、程序与要求执行。

2. 项目实施（执行）领导小组、项目负责人在实施的过程中，应定期汇报项目进展情况，有责任将项目环境的重大变化及时反馈到战略委员会和公司董事会，尤其是关注与研究项目评估中指出的重点风险。

3. 公司审计部不定期对投资项目进行审计，并提交审计报告。

4. 投资项目实施中，因实际情况发生了较大变化或项目方案有重大失误，可能导致投资失败，董事长应及时召开董事长办公会或董事会会议，对投资方案进行修改、变更或终止。经过股东大会批准的投资项目，需召开临时股东大会进行表决。

第五十九条 公司应加强对投资项目的后评估，建立责任追究制度，按各自应承担的责任对相关责任人进行奖励与处罚。

第十章 附则

第六十条 本制度的奖励、惩罚措施按照《金健米业股份有限公司奖励管理办法》、《金健米业股份有限公司处罚管理办法》相关规定执行。

第六十一条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第六十二条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

金健米业股份有限公司企业文化管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司企业文化建设，塑造与公司愿景、使命、发展战略相适应的企业文化，增强公司凝聚力，激励员工成长，为内部控制实施创建良好环境，根据财政部等五部委颁布的《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》的要求，制定本制度。

第二条 本制度所称“企业文化”，是指在生产经营实践中逐步形成的、为公司全体员工所认同并遵守的价值观、经营理念和企业精神，以及在此基础上形成的组织制度等行为规范的总称。

第三条 本制度对公司企业文化建设的内容与实施做出规定，是公司开展企业文化工作的依据。

第四条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司（以下简称公司）及子公司。公司下属各子公司参照本制度制定具体实施办法。

第二章 管理职责

第五条 公司董事会是公司企业文化管理的最高决策机构，负责审批企业文化发展规划，以及对企业文化相关重大事项进行决定。

第六条 公司董事长办公会负责审议确定公司企业文化核心理念和企业文化基本管理制度。

第七条 公司综合管理部是公司企业文化管理的职能部门和执行机构，其职责包括：

- (1) 研究和提炼公司企业文化核心内容, 构建完整的企业文化理论体系；
- (2) 具体拟订公司企业文化管理制度或制度调整方案；
- (3) 制订公司企业文化发展规划和年度工作计划；
- (4) 制订公司企业文化推广方案并监督执行；
- (5) 组织公司各部门、各单位对企业文化重要议题进行相关研究。
- (6) 指导公司各部门、各单位的企业文化建设工作。
- (7) 组织重大企业文化论坛、庆典、纪念、宣传、推广、赞助、捐赠、研讨会、报告会、新闻发布等企业文化专题活动，并利用活动宣传公司文化。
- (8) 组织编写、制作公司历史、宣传片、画册、纪念文集、员工手册等文化产品。
- (9) 配合党群人力部等部门开展员工培训工作。
- (10) 配合公司企业管理部、市场管理部等部门组织 CI 推广应用工作。
- (11) 负责公司内部传播渠道的协调、审查及考核工作。
- (12) 负责公司外部宣传渠道的联络和供稿工作。
- (13) 组织、接待外来人员参观考察，并进行公司文化的推介。

第八条 公司党群人力部负责组织公司企业文化培训、组织相关文体活动开展。

第九条 公司企业管理部、市场管理部等部门负责组织 CI 推广应用工作。

第十条 各子公司综合行政部参照公司综合管理部和党群人力部的企业文化管理职责，具体负责公司企业文化在本单位的实施、管理和信息反馈工作。

第三章 企业文化理念管理

第十一条 企业文化理念是指公司的企业使命、企业愿景、核心价值观、企业精神等企业文化核心内容。企业文化理念是企业的经营过程中坚持不懈、努力使全体员工都必需信奉的信条，是公司经理层身体力行并坚守的理念。

第十二条 公司综合管理部应充分认识公司业务运行内外部环境的特点，深入调研分析，理解公司企业文化的现状和历史成因，分析公司所处产业的特点，了解员工的文化诉求、思想动态，广泛听取各单位、各部门的意见和建议，挖掘文化底蕴，提炼公司企业的核心思想，拟定与公司发展战略需要相匹配的企业文化核心理念。

第十三条 公司提炼形成的企业文化理念应当凝聚公司全体董事、监事、高级管理人员和全体员工的思想观念，反映公司的行为和价值取向，从而使大家的行为朝着一个方向去努力。

第十四条 公司提炼形成的企业文化理念应当倡导诚实守信、安全生产、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理理念，强化风险意识，积极向上的价值观和社会责任感。

第十五条 公司应将企业文化编入员工守则之中，规范员工工作行为，形成整体团队的向心力，促进企业长远发展。

第十六条 公司董事长办公会负责对公司企业文化理念进行审议和确定，审议确定的公司企业文化理念将作为公司企业文化工作开展的依据。

第十七条 公司应当重视并购重组后的企业文化建设，平等对待被并购方的员工，促进并购双方的文化融合。

第四章 企业文化制度管理

第十八条 公司企业文化制度是公司企业文化理念的具体规范，必须与企业文化理念保持一致。

第十九条 公司各种规章制度是公司企业文化执行的基础，是公司企业文化得以贯彻实施的基本保障。公司应当重视制度建设，将公司企业文化融入到各项制度中，切实做到企业文化建设与规章制度建设有机结合。各种规章制度所遵循的理念，包括经营理念、管理理念、发展理念等。

第二十条 经营理念

1、经营理念是管理者追求企业绩效的根据，是顾客、竞争者以及职工价值观与正确经营行为的确认，然后在此基础上形成企业基本设想与发展方向、共同信念和企业追求的经营目标。企业应当对大环境、使命与核心竞争力正确的认识，不能与现实脱节；让全体员工理解经营理念；经常在接受检验中修改并丰富。

2、公司应当将安全生产纳入企业文化建设中，建立严格的安全生产管理体系，加强对生产过程中安全的全面监控和安全关键设施的管理和维护，切实做到安全生产。

3、质量就是信誉，产品质量与服务质量是保障企业健康、快速发展的前提条件。可靠稳定的质量和优质的服务是市场竞争力的关键，也是企业持续发展的动力。公司应当建立严格的质管理体系，将质量理念植入到每一位员工心中，不断提高产品质量和服务质量，维护和提升公司整体形象。

4、公司应当在销售相关制度中将经营理念融入客户管理、市场营销、客户服务中，为客户提供优质的产品和服务，提升公司整体形象，从而增加公司的经济效益和社会效益。

第二十一条 管理理念

1、管理理念是管理者对管理者理性的认识，管理理念的定位是公司可持续、稳定发展的关键。其内容涵盖公司生产、经营整个过程中员工规范操作流程、产品规范工艺流程等。

2、公司生产、经营等各项现场工作管理制度必须突出精细性和实效性，力求框架明确、流程规范，以便于员工接受和操作，同时便于管理者的检查与考核。

第二十二条 发展理念

1、发展理念是企业 and 员工对企业发展的理解和观点。包含立身理念、危机理念、学习观等内容。

2、公司应当在发展战略相关制度中将发展理念融入企业的发展。企业的发展必须依靠技术创新的支撑、依靠核心技术的提升、增强企业市场经营竞争能力，进一步推动企业资本扩张与优化组合，创造企业发展的后发优势等。

第五章 企业文化器物管理

第二十三条 公司企业文化器物是公司企业文化的外在表现形式。通过对相关器物的设计，可以直观、生动地表现公司企业文化的核心思想。

第二十四条 公司企业文化器物系统包括如下内容：

- (1) 公司名称（全称、简称）、企业标志、产品商标、企业辅助图形；
- (2) 企业形象歌曲；
- (3) 企业容貌；
- (4) 公司宣传标语。

第二十五条 公司企业文化器物系统应用范围包括：

- (1) 办公用品、事务用品；
- (2) 公司证照、文件类；
- (3) 交通运输工具类；
- (4) 广告展示陈列类；
- (5) 商品及包装类；
- (6) 公司服饰和礼品；
- (7) 公司出版物和网页；

(8) 其他。

第二十六条 公司综合管理部是公司企业文化器物的设计管理机构，组织设计单位对企业文化器物进行设计。企业文化器物代表着公司的形象，在企业文化器物设计、实施、宣传方面必须保持高度一致，充分体现公司的企业文化。各项设计经公董事长办公会审议认可，综合管理部负责推动落实。

第二十七条 公司综合管理部应做好公司形象推广工作和公司标志标识使用规范的工作。

第二十八条 公司要统一印发包括企业标志/产品商标、企业名称标准字体（中文、英文）、产品牌名文字专用字体（中、英文）、专用我色（代表企业，为企业专用的特定色彩）在内的使用手册，保证其全覆盖性，公司各部门、各分子公司在使用涉及到企业文化器物系统内容的，要一律严格按照公司《企业文化手册》标准执行，确保公司标识的统一性、标准性和严格性，各分子公司一律不再另行设计和使用自己单独的标识。

第二十九条 公司综合管理部负责全司企业文化器物系统使用的审批、监督和检查，及时修改、补充和完善企业文化器物系统。各分子公司的企业文化建设职能部门负责企业文化器物系统在本单位的宣传、推广和应用工作。

第三十条 企业是员工工作生活的家园，各位员工应该注重维持和营造干净、舒适的工作环境。

第三十一条 员工作为公司整体形象的一部分，都应极力维护公司荣誉与利益，“从我做起，从小事做起”，保持公司的整体形象不受损害。

第六章 企业文化实施管理

第三十二条 公司应根据公司的企业文化理念，结合产业发展实际，制定确立企业文化建设中长规划目标和年度计划、工作思路。

第三十三条 公司所属分子公司、各部门应对企业文化理念进行积极灌输与传播。通过完善培训体系、文化活动、文化故事、荣誉室、新闻宣传和广告宣传、文明车间创建等多种形式，推进企业文化建设“理念、行为、形象识别”三大系统的落地实施。

第三十四条 健全公司企业文化运行机制，完善企业各项规章制度、行为准则，通过领导者率先垂范，机制激励，品牌与形象塑造等方式，规范和强化企业文化建设，使先进的文化理念变成员工认可遵从的共同价值准则和行为准则。

第三十五条 公司应通过内部和外部两种方式宣传、推介企业文化。内部宣传是指通过 IT 网络系统、宣传栏及开展各种培训、活动等方式进行宣传、推广活动，推动公司企业文化建设，促进文化建设在内部各层级的有效沟通，加强企业文化的宣传贯彻，确保全体员工共同遵守。外部宣传是指通过公司网站、微信公众号及有关媒体对外宣传公司的企业文化、经营业绩、经营理念、发展战略等方面的信息，促进文化建设在内外各层级的有效沟通，确保全体员工共同遵守。

第三十六条 企业文化宣传工作的要求：

1、导向性：把握正确的舆论导向，为公司生产经营创造良好的舆论环境，做到有利于推进公司的发展，有利于塑造公司的形象，有利于鼓励和激励员工开拓进取。

2、真实性：宣传内容所反映的事件与数据应与事实相符，禁止发布虚假不实报道。

3、时效性：宣传内容应是近期发生的事实反映或状态描述。

4、激励性：广泛宣传员工为公司奉献和优质服务的先进典型人物和事迹，激励员工勇于开拓创新的精神。

第三十七条 对涉及到公司经营、开发、核心技术和市场方面的敏感信息，公司员工应做好保密工作。综合管理部在审核稿件时要严格把关，不得将上述信息在未经允许的情况下登载。外部宣传涉及到公司动态和公司重大问题的报道由综合管理部整理后，报相关领导审核后方可发表。

第三十八条 公司高管在企业文化建设中应发挥主导和垂范作用，以自身的优秀品格和脚踏实地的工作作风，带动影响整个团队，同时实施多渠道、全方位的沟通，营造以人为本的经营环境，积极向上的企业文化环境。

第三十九条 公司各部门、各分子公司可提议开展企业文化活动，由公司综合管理部研究并提案，报公司分管领导审核、总经理审批后，再由综合管理部负责组织开展活动。

第四十条 各部门、各单位要从生产环境工程（技术创新与技术改造、产品质量与品牌影响力、施工现场管理、生产经营等）；福利环境工程（工资制度和奖励制度、生活设施、劳动安全保护等）；文化环境工程（文化设施、文化场地、资金投入等）等方面给予支持和必要的物质基础保证。

第四十一条 综合管理部应做好公司形象推广工作和公司标志标识使用规范的工作。

第四十二条 综合管理部应组织开展丰富多彩的员工文化活动，增强员工向心力，更好的培育、塑造公司企业文化。

第四十三条 党群人力部应定期开展企业文化的培训工作，提高员工对公司企业文化的认同感。

第七章 企业文化评估与改进

第四十四条 公司综合管理部应定期对公司企业文化建设状况进行评估、诊断和改进,并承担评估与改进责任。企业文化评估系统主要包括以下内容：企业战略与企业文化的匹配度、企业竞争力与企业文化的支持度、企业品牌与企业文化的特色度、企业管理与企业文化理念的适用度、企业制度与文化的融入度、员工行为与文化的一致度、企业文化宣贯实施体系的有效度等七个方面。

第四十五条 加强企业文化改进，研究影响企业文化建设的不利因素，分析深层次的原因，及时采取措施加以改进，巩固企业文化建设成果。

第四十六条 公司综合管理部要定期或不定期对各部门、各子公司统一进行企业文化建设的检查，并及时通报检查结果。

第四十七条 在五年战略规划实施的最后一个年度，综合管理部应对该五年规划实施过程中的企业文化建设情况进行总结，作为未来企业文化建设规划制订的参考。

第八章 附则

第四十八条 对违反本制度的，按照公司《处罚管理办法》的相关规定追究其责任。

第四十九条 本制度由综合管理部负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第五十条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

金健米业股份有限公司社会公益事业管理制度

第一章 总 则

第一条 为促进公司履行社会责任，树立良好的公众形象，建立和谐的企业文化，同时进一步规范公司捐赠行为，加强公司对公益活动和慈善事业的管理，维护股东、债权人及员工利益，根据《公益事业捐赠法》、《公司法》和财政部等五部委颁布的《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》等法律、法规的规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司（以下简称公司）及子公司。

第二章 管理职责

第三条 综合管理部

1. 负责公益活动、慈善事业的年度预算工作；
2. 负责经费开支的审核、汇总。

第四条 公司财务管理部：负责公益活动和慈善事业支出的核算管理。

第五条 审计部：负责对公益活动和慈善事业的支出使用合理性审查和监督。

第三章 公益活动和慈善事业的原则

第六条 公司应当积极参加社会公益活动和慈善事业，促进企业所在地区和行业的发展，积极响应政府和社会号召参与重大灾险的救助，并就该项工作提供人财物等方面的保障，建立健全相关制度。

第七条 公司对社会公益活动和慈善事业的参与必须立足于公益性原则，公司不得要求受赠方在融资、市场准入、行政许可、占有其他资源等方面创造便利条件，不得以公益活动和慈善事业为名从事营利活动。公益活动和慈善事业财产的使用应当尊重公益活动和慈善事业对象的意愿，符合公益目的，不得将财产挪作他用。

第八条 公司对社会公益活动和慈善事业的参与，必须在力所能及的范围内，支出总额不得高于上年经审计后的净利润的 10%，不得影响公司的正常经营活动，也不得借此谋求与个人及公司身份不符的荣誉地位。公司已经发生亏损或者由于对外捐赠将导致亏损或影响公司正常生产经营的，除特殊情况以外，一般不开展对外捐赠。

第九条 公司参与社会公益活动和慈善事业应当遵守国家法律、法规，不得违背社会公德，不得损害公共利益和其他公民的合法权益。公司按照内部议事规范审议决定并已经向社会公众或者受赠对象承诺的，必须诚实履行。

第四章 公益活动和慈善事业的参与方式、类型和对象

第十条 公司公益活动和慈善事业的参与方式，可以形式多样，包括提供现金、实物资产、服务和社会活动，以实际效果为原则。

第十一条 特殊情况下为响应政府号召和应对具体救灾活动，公司可以向内部员工和股东募捐，所得资金统一管理，专款专用。

第十二条 公司可以根据实际情况的需要，对外提供公司财产捐赠。公司生产经营需用的主要固定资产、持有的股权和债权、受托代管财产、已设置担保物权的财产、权属关系不清的财产等，不得用于对外捐赠。

第十三条 公司可以根据实际情况的需要和自身特点，积极安排公司员工参加救灾、环保公益、社会服务等活动，也可以安排参加民间社会的公益和慈善组织，或者由公司单独组织以公益和慈善为目的的社会活动。

第十四条 公益活动和慈善事业的类型

1. 救济性活动，即向遭受自然灾害或者国家确认的“老、少、边、穷”等地区以及困难的社会群体和个人提供的用于生产、生活救济、救助的活动。

2. 公益性活动，即向教育、科学、文化、卫生医疗、体育事业和环境保护，社会公共设施建设的活动。

3. 其他活动，即除上述以外，公司出于弘扬人道主义目的或者促进社会发展与进步的其他社会公共福利事业活动。

第十五条 公益活动和慈善事业的对象与主题

1. 公司公益和慈善活动的受益人应为公益性社会团体和公益性非营利的事业单位、社会困难群体或者个人。其中公益性社会团体是指依法成立的，以发展公益事业为宗旨的基金会、慈善组织等社会团体；公益性非营利的事业单位是指依法成立的，从事公益事业的不以营利为目的的教育机构、科学研究机构、医疗卫生机构、社会公共文化机构、社会公共体育机构和社会福利机构等。

2. 公司公益和慈善活动的受益人和活动主题的选择，在无直接利益关系前提下，应该以企业所在地区，行业及相关人员为优先着力点，以利于效率的发挥、效果的监控以及公司品牌和社会形象的提升。

3. 公司给予捐赠救济原则上不以公司内部员工、与公司在股权、经营或者财务方面具有控制与被控制关系的单位或个人为对象，但在公司内部员工出现重大不幸或者灾情等特殊情况下，可以由公司工会提出申请，并作出特别的书面说明，方可进行捐赠救济。

第五章 公益活动和慈善事业的决策程序和规则

第十六条 公司公益活动和慈善事业（含对外捐赠）经费支出，应当由经办部门和人员提出捐赠申请（申请内容包括但不限于：捐赠事由、捐赠对象、捐赠途径、捐赠方式、捐赠责任人、捐赠财产构成及其数额以及捐赠财产交接程序等），并根据捐赠金额大小履行下列审批程序：

1. 单笔或年度内累计捐赠金额 20 万元以下的，由经办机构（部门）提出申请，报综合管理部、分管领导、财务管理部、财务负责人、总经理审核，董事长审批；

2. 单笔或年度内累计捐赠金额 20 万元（含）以上 50 万元以下的，由经办机构（部门）提出申请，报综合管理部、分管领导、财务管理部、财务负责人、总经理、董事长审核，党委会前置研究，董事长办公会审批；

3. 单笔或年度内累计捐赠金额 50 万元（含）以上的，由经办机构（部门）提出申请，报综合管理部、分管领导、财务管理部、财务负责人、总经理、董事长审核，党委会前置研究，董事长办公会审议，董事会审批；

4. 单笔或年度内累计捐赠金额占最近一期经审计的公司净资产的比例达到 0.1%以上，捐赠金额达到 500 万元以上的，由经办机构（部门）提出申请，报综合管理部、分管领导、财务管理部、财务负责人、总经理、董事长审核，党委会前置研究，董事长办公会、董事会审议，股东大会审批。

第十七条 公司经批准的捐赠事项，综合管理部应当建立备查台账登记，同时报公司财务管理部、董事会秘书处备案。

第六章 附 则

第十八条 本制度所称“以上”含本数，“以下”不含本数。

第十九条 本制度由综合管理部负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第二十条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

金健米业股份有限公司组织结构管理制度

第一章 总 则

第一条 为了更高效地实现金健米业股份有限公司战略目标和各项经营目标，进一步明确公司治理结构和公司内部各层级机构及岗位设置、职责权限、工作程序和相关要求，根据有关法律、法规和《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》等有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司及子公司。

第三条 本制度所称组织结构是指公司按照国家有关法律法规、股东（大）会决议和企业章程，结合本公司实际，明确股东（大）会、董事会、监事会、经理层和公司内部各层级机构设置、职责权限、人员编制、工作程序和相关要求的制度安排。

第四条 组织结构包括治理结构和内部机构两个层面。

治理结构即公司治理层面的组织结构，是指公司根据相关的法律法规，设置不同层次、不同功能的法律实体及其相关的法人治理结构，从而使得公司能够在法律许可的框架下拥有特定权利、履行相应义务，以保障各利益相关方的基本权益。

内部机构则是公司内部机构层面的组织结构，是指公司根据业务发展需要，分别设置不同层次的管理人员及其由各专业人员组成的管理团队，针对各项业务功能行使决策、计划、执行、监督、评价的权力并承担相应的义务，从而为业务顺利开展进而实现公司发展战略提供组织机构的支撑平台。

第五条 治理结构、内部机构、岗位设置原则

1、科学、合理原则。治理结构、内部机构、岗位设置应当满足公司经营和业务流程的需要，以促进经营管理良性发展；

2、精简、高效原则。治理结构、内部机构、岗位设置应在确保管理效果的基础上，尽量精简管理层级和管理环节，以提高工作效率；

3、相对稳定原则。治理结构、内部机构、岗位设置一经确定，应确保在一定时间段内的相对稳定，避免因频繁调整而影响正常经营和工作的正常开展；

4、透明、制衡的原则。应综合考虑企业性质、发展战略、文化理念和管理要求等因素，合理设置治理结构、内部机构、岗位，避免职能交叉、缺失或权责过于集中，形成各司其职、各负其责、相互制约、相互协调的工作机制；

5、合法合规原则。治理结构、内部机构的设置应当符合《公司法》等法律、法规的规定及监管部门的要求。

第二章 治理结构

第六条 公司及下属子公司应当根据国家有关法律法规的规定，明确董事会（执行董事）、监事会（监事）和经理层的职责权限、任职条件、议事规则和工作程序，确保决策、执行和监督相互分离，形成制衡。

第七条 公司董事会根据工作需要，设立战略、审计、提名、薪酬与考核、等专门委员会，各委员会按照《金健米业股份有限公司章程》、《金健米业股份有限公司董事会专门委员会工作细则》的有关规定产生并履行其职责权限。

第三章 内部机构

第八条 公司应当综合考虑公司业务性质、发展战略、文化理念和管理要求等因素，合理设置内部机构，明确各机构的职责权限，避免职能交叉、缺失或权责过于集中，形成各司其职、各负其责、相互制约、相互协调的工作机制。

第九条 内部机构设置

1、总部内部机构的设置

内部机构设置为“部”、“室”或“处”，相对应的职务为部长（主任）、副部长（副主任）和部长助理（主任助理）。

2、子公司内部机构设置：

（1）子公司属公司一级机构，可下设“部”（或称“办公室”“区”“厂”“车间”），属公司二级机构，相对应的职务为部长（主任、经理、厂长）、副部长（副主任、副经理、副厂长）；

（2）子公司所设部门可根据规模和业务需要，下设“室”、“组”、“车间”、“班”等（人数须达到3人及以上）。

（3）子公司设立董事会（执行董事）、监事会、经理集团，设董事长（执行董事）1名，在权责范围内负责子公司经营决策；设总经理1名，在权责范围内全面负责子公司经营管理工作；也可根据子公司情况，董事长（执行董事）、总理由1人兼任。子公司班子职数由公司党群人力部提出，党委会前置研究，董事长办公会审批。子公司可根据实际需要设总监、总工程师、总经理助理等若干人，分管（或协助总经理分管）子公司某些业务的管理。

第十条 公司及子公司应不定期梳理内部机构，完善决策、执行和监督职能。公司人力资源部、子公司人力资源管理部门不定期对内部机构设计是否存在职能交叉、缺失进行评估和对内部机构运行效率和效果进行评估，并根据评估结果提出内部机构调整的建议。

第十一条 总部、子公司对内部机构进行调整时，应充分听取各部门和相关员工的意见。

第十二条 总部、子公司设置、调整内部机构和部门职能，应当按程序和权限审批后执行：

内容	组织实施部门	提出	审核	批准	备注

公司组织结构设置、调整	党群人力部	党群人力部	人力资源分管领导初审，党委会前置研究，董事长或董事长办公会议审核	董事会	
公司部门职能	党群人力部	相关部门	党群人力部汇总，部门分管领导、人力资源分管领导、总经理审核，党委会前置研究	董事长办公会	
子公司组织结构设置、调整	子公司人力资源管理部门	子公司人力资源管理部门	子公司人力资源分管班子成员、班子会议审核、总经理审核	董事长办公会	党群人力部备案
子公司部门职能	子公司人力资源管理部门	子公司各部门	子公司人力资源管理部门汇总、部门分管领导、人力资源部门分管领导、子公司总经理审核	子公司执行董事或董事长	党群人力部备案

第十三条 岗位设置和管理

1、公司及子公司应当对各部门的职能进行科学合理的分解，确定具体岗位的名称、职责和工作要求等，明确各个岗位的权限和相互关系，在确定职权和岗位分工过程中，应当体现不相容职务相互分离的要求。

2、各部门应依据部门职能和工作（生产）流程进行岗位设置，将职责和 workflows 相近的岗位尽量合并，以减少岗位数量，但可以一岗多人。

3、岗位分类

公司及子公司依据岗位设置目的、岗位职责、任职要求的差别，将所有岗位分类。

4、公司、子公司所有部门均须根据岗位设置情况，编制部门岗位设置图和岗位说明书，由各部门自行组织编写，按权限审批后执行。同时，审批结果报党群人力部备案（进行调整或修改时亦同）。

第十四条 公司建立《子公司管理制度》，通过合法有效的形式履行出资人职责、维护出资人权益，关注子公司的发展战略、年度财务预决算、重大投融资、重大担保、大额资金使用、重大资产处置、重要人事任免、内部控制体系建设等重要事项。

第四章 附 则

第十五条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第十六条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

金健米业股份有限公司筹资管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强金健米业股份有限公司（以下称“公司或总部”）对筹资业务的内部控制，防范筹资风险，降低筹资成本，提高资金使用效率，根据国有关法律、法规和《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《公司章程》、上海证券交易所等相关规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司及子公司。

第三条 本制度所称筹资，是指公司及子公司为了满足生产经营发展需要，通过吸收直接投资、发行股票、债券以及向金融机构借款等形式筹集资金的活动。

1. 吸收直接投资是指公司以协议等形式吸收其他企业和个人投资的筹资方式。
2. 发行股票是指通过证券市场发行股票筹集资金，包括首次公开发行股票、配股、增发等。
3. 发行公司债券指发行可转换债券和不可转换债券方式筹集资金。
4. 向金融机构借款包括短期借款、长期借款等。

第四条 筹资的原则：

1. 遵守国家法律、法规原则；
2. 综合权衡，降低成本原则；
3. 兼顾长远利益与当前利益原则；
4. 适度负债，防范风险原则。

第二章 职责分工

第五条 部门职责

1. 财务管理部：

- （1）根据公司发展战略、经营目标、预算情况与资金现状拟定借款方案或参与拟定发行股票、债券方案；
- （2）加强与银行、非银行性金融机构和其他资金提供机构的沟通与协调，实现多渠道低成本最优化筹资；
- （3）负责公司筹资活动的实施；
- （4）负责办理银行授信工作；
- （5）负责相关筹资文件的收集、整理、归档；
- （6）按公司授权进行筹资过程的谈判、合同拟订；
- （7）指导并监督子公司的筹资工作；
- （8）负责筹资业务活动的会计记录、本息偿付、股利支付等工作；
- （9）负责贷款卡管理。

子公司财务部门参照公司财务管理部职责执行。

2. 董事会秘书处：

- (1) 参与制定公司发行股票、债券筹资方案；
- (2) 负责公司筹资活动的实施；
- (3) 负责相关筹资文件的收集、整理、保管、归档；
- (4) 按公司授权进行筹资过程的谈判、合同拟订；
- (5) 负责办理公司章程修改手续；
- (6) 负责办理工商变更登记手续；
- (7) 负责筹资活动的信息披露工作。

3. 审计部：

负责对公司及子公司筹资活动全过程进行监督，及时发现筹资活动中的违规、损害公司利益行为，并进行纠正、处罚和建议。

第六条 与发行公司股票、债券有关的主要业务活动由公司财务管理部和董事会秘书处分别在各自的职责范围内按相关规定办理；与金融机构借款有关的主要业务活动由公司财务管理部负责办理；子公司与筹资有关的主要业务活动由子公司财务部门负责办理。

第七条 筹资业务不相容职务应当分离，其中包括：

1. 筹资方案的拟订与决策；
2. 筹资计划的编制与审批；
3. 筹资相关合同或协议的拟定、订立与审批；
4. 与筹资有关的各种款项偿付的审批与执行；
5. 筹资业务的执行与相关会计记录。

不得由一个人办理筹资业务的全部过程。

第八条 筹资的信息披露应当按照《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》等相关法律、法规、规范性文件，以及公司《信息披露管理制度》等相关规定，履行筹资的信息披露义务。公司及子公司参与筹资业务的相关部门和人员，应当及时提供筹资业务信息披露所需的文件资料。

第九条 各分子公司（简称各单位，下同）在决定对外借款前，各单位财务部门应向总部财务管理部提供加盖公章的对外借款申请报告，各单位董事长（或执行董事）及财务负责人在申请报告上签字。总部财务管理部应当掌握借款人的资信状况，对该借款事项的收益和风险进行充分分析，并形成书面报告报财务负责人初审，总经理审核通过后，按公司章程和公司相关管理制度的规定，报董事会、股东大会批准。

第三章 发行股票和发行债券筹资

第十条 公司及子公司采取吸收直接投资、发行股票、债券以及向金融机构借款等方式筹集资金应根据公司发展战略、经营目标、预算情况与资金现状制定筹资方案，明确筹资用途、筹资规模、利率、筹资期限、结构等相关内容。编制筹资方案时应当与生产经营相关业务部门沟通协调，保证资金筹集和使用相互协调一致。

第十一条 公司发行股票、债券由财务管理部会同董事会秘书处起草筹资方案。

子公司发行债券和吸收直接投资，由其财务部门起草筹资方案。

第十二条 公司筹资方案提出后应当及时由公司财务负责人组织财务管理部、审计部等相关部门对筹资方案进行战略性、经济性、风险性的可行性论证，可行性论证应当重点关注战略风险、发行风险、市场风险、政策风险以及控制权风险、筹资成本、资本结构等。发行债券还应当重点关注利率风险、偿还能力以及流动性风险等。应当在充分论证的基础上形成可行性结论，由参与论证人员在可行性论证签字，作为决策的依据。

子公司的筹资方案应当由子公司董事长（或执行董事）组织相关部门进行可行性论证。

第十三条 起草筹资方案的相关部门应当根据可行性论证意见修改完善筹资方案。

第十四条 公司筹资方案经评估论证并修改后，财务管理部应当按审批权限提交总经理审核，经党委会前置研究，董事会审议通过后，提请股东大会审议批准；

全资子公司的筹资方案由其财务部门交其部门分管领导、董事长审核，提交董事会（或执行董事）审议通过后，按公司《子公司管理制度》的规定上报公司财务管理部初审，经公司财务负责人、总经理审核，提交党委会前置研究，董事长办公会审议，董事会批准后实施。

控股子公司筹资方案由其财务部门交其部门分管领导、董事长审核，应按公司《子公司管理制度》的规定上报公司财务管理部初审，经公司财务负责人、总经理审核，提交党委会前置研究，董事长办公会审议，董事会批准同意后，按其《公司章程》的规定提交董事会（或执行董事）审议，股东（大）会批准。

第十五条 筹资方案发生变更时应重新履行上述评估论证及审批手续。

第十六条 公司及子公司不得依据未经论证的方案开展筹资活动。

第十七条 公司财务管理部应当根据批准的筹资方案，结合目前经济、金融形式编制较为详细的筹资计划，对筹资活动进行周密安排和控制。筹资计划应当报财务负责人批准后严格按相关程序筹集资金。

子公司筹资计划应当报子公司董事长（或执行董事）批准。

第十八条 公司通过发行股票、债券方式筹资的，应当根据经批准的筹资计划实施筹资，董事会秘书处负责调查、筛选、聘请证券公司、律师事务所，财务管理部负责组织调查、筛选、聘请会计师事务所、评估师事务所等中介机构。

公司、子公司应当按照《合同管理制度》的相关规定与选聘的中介机构签订合同（协议）。相关部门应当积极配合中介机构开展发行股票、债券申报文件的准备工作。

申报文件的制作和申报过程按照相关法律、法规和证券监管部门的要求进行，直至取得相关政府的批复。

第四章 金融机构借款筹资

第十九条 公司向银行等金融机构借款应遵循国家及各银行有关规定，并以维护公司信誉为首要原则，及时办理银行借款到期归还、续借等申报工作，避免罚息、拖欠利息和延误借款归还事件的发生。

第二十条 公司向金融机构借款筹集资金由财务管理部编制借款方案，子公司向金融机构借款筹集资金由其财务部门编制借款方案。

第二十一条 起草借款方案。公司及子公司借款方案应当参照本制度第十二条规定进行可行性论证。

第二十二条 公司借款方案经评估论证并修改后提交董事长办公会审批。

第二十三条 子公司的借款方案交其部门分管领导、董事长审核，按公司《子公司管理制度》的规定上报公司财务管理部初审，财务负责人、总经理审核，董事长办公会审批同意后，由子公司董事会（或执行董事）审议批准后实施。

第二十四条 公司、子公司财务部门应当根据批准的借款方案，结合目前经济、金融形式编制较为详细的借款计划，对借款活动进行周密安排和控制，分析不同筹资方式的资金成本，保证低成本、高效率筹资。借款计划应当报财务负责人批准后严格按相关程序筹集资金。

子公司筹资计划报子公司董事长（或执行董事）批准后按相关程序筹集资金。

第二十五条 公司、子公司财务部门应根据经批准的借款计划合理对银行做出选择，并与有关金融机构进行洽谈，明确借款规模、利率、期限、担保、还款安排、相关的权利义务和违约责任等内容。

第二十六条 公司财务管理部与金融机构达成初步意见后提出申请，报公司财务负责人审核，单笔借款在最近一期经审计净资产的 20%以下的，由公司董事会审议批准；单笔借款在最近一期经审计净资产的 20%（含）以上的，由总经理审核，党委会前置研究，董事会审议通过后，提交股东大会审议批准。

第二十七条 子公司在决定对外借款前，其财务部门应向公司财务管理部提供加盖公章的对外借款申请报告，各子公司财务负责人及董事长（或执行董事）在申请报告上签字。公司财务管理部应当掌握借款人的资信状况，对该借款事项的收益和风险进行充分分析，并形成书面报告报财务负责人初审，总经理审核后，按上述审批流程办理审批手续。

第二十八条 筹资合同的签订按照《合同管理制度》的规定执行。各子公司对外签署的借款合同，须及时将该借款合同复印件上交给总部财务管理部存档。

第二十九条 公司、子公司对外借款需要提供资产抵押的，可由总部财务管理部统筹安排，抵押资产的保险也可由总部统筹安排，相关费用由资金使用单位负担。

第三十条 公司、子公司财务部门应保证筹资过程中提供资料的准确性、完整性，各种评估、抵押手续合理、合法。

第三十一条 借款后财务部门应积极与银行等金融机构保持良好的沟通，密切关注金融信贷政策变化的影响。

第三十二条 对即将到期银行借款，公司、子公司财务部门应提前安排偿还资金，由财务部门负责筹资业务的人员提出申请，财务部门分管领导审批后偿还银行借款本金。

第三十三条 对因公司经营需要提前偿还的或因银行信贷规模计划调整需要公司提前偿还银行借款的，财务管理部根据公司资金现状办理提前还贷申请，由财务负责人审批后偿还银行借款本金。

第三十四条 对偿还的银行借款必须清理其对应的抵押担保物，如果是以公司资产作抵押、质押取得的银行借款，由财务管理部核实其抵质押担保是否到期，如果已到期，则及时与贷款银行解除抵押，未到期则与贷款银行约定续贷时可继续使用该笔抵质押物。

第三十五条 公司及子公司应当加强贷款卡管理

1. 贷款卡由财务部门负责向人民银行申请办理并进行管理，不得出租、出借贷款卡。
2. 贷款卡管理人员应定期到银行打印贷款卡全部信息，由财务部门负责人指定专人核对贷款卡登记的信息与财务会计记录信息的一致性，当发现不一致时，应及时查明原因并进行处理。

第五章 筹集资金

第三十六条 筹资需要提供抵押等担保时，应当按照《固定资产管理制度》、《无形资产管理制度》、《对外担保管理制度》的相关规定执行。

第三十七条 公司财务管理部（子公司财务部门）应当按照筹资合同或协议的约定及时足额取得相关资产并办理相关手续。

第三十八条 筹资取得货币性资产，财务部门应当及时查验，并按实有金额及时入账。

第三十九条 筹资取得非货币性资产的，应当及时办理有关财产转移手续，对需要进行评估的资产，应当聘请有资质的中介机构及时进行评估。取得的存货资产应当《存货管理制度》的相关制度办理验收、入库手续。取得的固定资产应当按照《固定资产管理制度》办理验收、移交使用手续。取得的无形资产应当按照《无形资产管理制度》办理验收、移交使用手续。

第四十条 公司、子公司财务部门负责监督所筹集资金的到位情况和实物资产的评估工作。公司不得吸收投资者已设有担保物权及租赁资产的出资。

第四十一条 吸收直接投资、发行股票的，应当及时由聘请的会计师事务所办理验资手续。相关部门应当及时办理工商变更登记和公司章程修改手续。

第四十二条 筹资涉及信息披露的，应当按《信息披露管理制度》和相关法律、法规和规章的规定执行。

第六章 资金使用

第四十三条 为了保证资金有效使用，防止筹措资金被挤占、挪用、挥霍浪费，资金使用应当经严格审批，审查资金使用的合法性、真实性、有效性等。

第四十四条 公司应当严格按照筹资方案、借款合同等确定的用途使用资金，严禁擅自改变资金用途。由于市场环境变化等确需改变资金用途的，应当履行相应的审批程序。

第四十五条 公司通过发行股票、债券募集资金的存放、使用应严格按照公司《募集资金管理办法》的规定执行。

第七章 筹资会计控制

第四十六条 公司、子公司财务部门应当按照国家统一的会计准则及相关规定，对筹集资金、本息偿付、股利支付进行准确的会计核算与账务处理。

第四十七条 财务部门应当加强借款偿还和付息环节的管理，对偿还本金、支付息做出适当安排，以便及时预先调度公司资金，及时还款、付息。

第四十八条 财务部门应当建立借款台账，抵押资产台账、抵押物保险情况台账，详细记录各项借款的贷款银行、借款金额、借款日期、偿还期限、偿还方式、利率、付息方式、付息时间以及筹集、运用和本息归还情况及抵押资产明细和保险情况。

第四十九条 发行的公司债券，应设立公司债券存根簿，用以记载以下内容：如发行记名债券，应记载债券持有人的姓名或名称及住所；债券持有人取得债券的日期及债券的编号；债券总额、债券的票面金额、债券的利率、债券还本付息的期限和方式；债券的发行日期。如发行无记名债券，应记载债券总额、利率、偿还期限和方式、发行日期和债券编号。未发行的债券必须由专人负责保管。保存的债券持有人的明细资料，应同总分分类账核对相符，如由外部机构保存，需定期与外部机构核对。

第五十条 发行股票应设立股东名册。发行记名股票，股东名册应记载以下内容：股东的姓名或名称及住所；各股东所持股份数；各股东所持股票的编号；各股东取得其股份的日期。发行无记名股票，应记载股票数量、编号及发行日期。

第五十一条 利息支付的控制。公司应当恪守信用，按期支付债务筹资的利息，包括应付债券利息、银行借款利息等。

1. 应付债券利息的支付须指定专人对不同债券支付利息的日期分别在利息支付备忘录上予以记载，防止可能发生的违约事件。公司债券的受息人较多时，企业可将到期应支付的利息总额开出一张支票，委托独立的证券机构代为发放，防止有人超发或贪污债券利息，从而达到有效控制利息支付的目的

2. 对银行借款的利息支付，由于银行借款利息支付都是由贷款银行按季或按月直接从开户账户扣划，公司无主动权，财务部门出纳应及时取得银行扣息单据，并及时转交给相关会计，会计应负责银行扣息单据的复核，复核银行对公司利息计算的正确性。

第五十二条 股利发放的控制。公司股利分配与发放的方案由董事会秘书处制定，并交公司董事会审议、股东大会审批。财务管理部根据股东大会宣布的每股收益，确定应发放股利的总额。如果公司自行支付股利由财务管理部计算每位股东应得的股利，并列股利支付清单。计算结果应经复核人、财务负责人的复核。

第八章 筹资活动的监督

第五十三条 公司财务负责人（子公司财务部门分管领导）应定期组织召开财务工作会议，全面分析公司经营状况、资金状况，包括筹资进度，资金使用进度情况，偿还、付息情况，资金余缺，存在的问题等。并根据分析结果及时进行调整。

第五十四条 发生借款或债券逾期不能归还的情况时，财务部门应提前向分管领导报告不能按期归还的原因，必要时提请管理层关注公司资金状况，并及时与债权人协商，通报有关情况，申请借款或债券展期。

第五十五条 审计部根据监事会和董事会审计委员会的安排，负责对公司及子公司筹资活动进行监督，监督内容主要包括：

1. 筹资业务相关岗位及人员设置情况，重点检查是否存在一人办理筹资业务全过程的现象。
2. 筹资业务授权批准的执行情况，重点检查筹资业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。
3. 筹资计划的合法性，重点检查是否存在非法筹资的现象。
4. 资金使用审批手续是完备、合法，是否按规定用途使用。由于市场环境变化等确需改变资金用途的，是否履行相应的审批手续。
5. 筹资活动有关的批准文件、合同等的保管情况。
6. 筹资业务核算情况，重点检查原始凭证是否真实、合法，会计科目运用是否正确，会计核算是否准确、完整。
7. 所筹资金使用情况，重点检查是否按计划使用筹集的资金。

第五十六条 审计部在监督检查过程中发现筹资活动内部控制薄弱环节，应要求相关部门整改和完善。

第九章 附则

第五十七条 对违反本制度的，按照《金健米业股份有限公司处罚管理办法》中的员工奖惩管理规定追究其责任。

第五十八条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第五十九条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

金健米业股份有限公司资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强金健米业股份有限公司（以下简称公司）资金管理，规范资金营运行为，降低资本成本，提高资金使用效益，保证资金的安全，防范经营风险，根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》等相关法律、法规，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司本部。

第三条 全公司资金实行“集中管理，统一调度，有偿使用”的原则。

第二章 管理职责

第四条 财务负责人负责公司资金管理的领导工作，参与公司资金管理的决策。

第五条 部门职责

1. 财务管理部：

- （1）负责资金收支结算及往来结算工作；
- （2）负责编制资金日报表；
- （3）在权限范围内审核各项资金支付单据；
- （4）负责资金的保管、安全。
- （5）负责对子公司资金营运的管理与业务指导。

2. 审计部对公司的资金营运进行监督。

第六条 岗位分工及授权批准

1. 公司实行资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，不相容的岗位包括：

- （1）资金支付的审批与执行；
- （2）资金的保管、记录与盘点清查；
- （3）资金的会计记录与审计监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。不得由一人办理货币资金业务的全过程。

2. 公司配备合格的人员办理资金业务，办理资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

3. 公司对资金业务实行严格的授权批准制度，明确审批人对资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理资金业务的职责范围和工作要求。

4. 审批人应当在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人员应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理资金业务。对于审批人超越授权范围审批的资金业务，出纳人员有权拒

绝办理，并及时向审批人的上级授权部门或人员报告。严禁未经授权的机构或人员办理资金业务或直接接触货币资金。

第三章 现金管理

第七条 公司根据国家《现金管理暂行条例》的规定，在下列范围内使用现金：

1. 职工工资、津贴；
2. 个人劳务报酬；
3. 根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；
4. 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；
5. 向个人收购农副产品和其他物资的价款；
6. 出差人员必须随身携带的差旅费；
7. 结算起点以下的零星支出；
8. 确实需要支付现金的其他支出。

不属上述现金开支范围的支出应通过银行转账支付。

第八条 公司库存现金限额为 3 万元，超过部分必须及时送存银行。现金收入应于当日存入银行，不得坐支。不准白条抵库，不准谎报用途套取现金，不准利用银行账户代其他单位和个人存取现金，严禁挪用现金，不准将单位现金以个人名义存储，不准保留账外公款，私设小金库。

第九条 财务管理部出纳建立现金日记账，逐笔记载现金收付情况，出纳应每日盘点库存现金并与现金日记账核对相符，做到日清月结、账实相符。库存限额内的现金必须存入保险柜，出纳员必须妥善保管。

第十条 现金盘点

1. 财务管理部出纳每月末应对库存现金进行盘点，盘点时由财务管理部负责人指定监盘人进行监盘，出纳依据实际盘点数编制现金盘点表并签字，由监盘人复核后签字确认，交财务管理部负责人审核。

2. 如发现短缺，应及时查明原因并追究相关人员的责任。

3. 除月末定期盘点现金外，财务管理部负责人还应组织对库存现金进行不定期的抽查盘点。

第十一条 出纳人员发生变更时，应当办理交接手续并进行现金盘点，财务管理部负责人应指定专人对交接过程进行监督。

第四章 银行存款和其他货币资金管理

第十二条 公司应当严格按照《支付结算办法》等有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算业务。银行账户必须以公司名义开立，由财务管理部统一管理。严禁公款私存、出租或出借银行账户。

第十三条 财务管理部应定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户应及时予以注销。

第十四条 银行账户的开立

1. 公司开设银行账户，由财务管理部相关人员提出申请，经财务负责人批准后，由出纳办理开户手续。

2. 未按本制度规定履行开户审批手续，不准开立银行账户。除工会经费账户、公积金专用账户等根据国家规定开立的特殊账户外，严禁其他内设业务部门自行开设银行账户。

第十五条 银行账户的变更、撤销

1. 公司需要变更及撤销银行账户时，由财务管理部相关人员提出申请，经财务负责人审批后，由出纳办理变更及撤销手续。

2. 公司撤销账户时，必须与开户银行核对账户余额，经开户银行审查同意后，办理销户、变更手续。

3. 所撤销账户的存款余额及利息应即时存入公司其他银行账户，不得私自截留。

第十六条 银行账户的印鉴管理：

1. 银行账户印鉴应实行分开保管，财务专用章由会计保管，法定代表人私章由出纳保管，财务专用章不得用单位行政公章代替；

2. 不得由一个人保管支付款项所需的全部印鉴，银行预留印鉴与支票等相关票据分开存放。

3. 预留印鉴保管人如因出差、请假不在工作区域的，需按程序委托相关人员临时代管私章，代管人员对所支付的款项存有异议，有权拒绝盖章；

4. 银行印鉴应妥善保管，因工作失职造成遗失，应立即向财务负责人汇报，并积极采取补救措施。

5. 银行预留印鉴卡应由出纳保管，如需更换印鉴，必须经公司法定代表人同意。

6. 会计人员离职或调动时，应将保管的印鉴章及印鉴卡办理交接手续。

第十七条 银行账户必须保密，非因业务需要不准外泄。

第十八条 银行存款账户只能办理本公司的业务活动，不得出租、出借和转让本公司银行账户。严禁为外单位或个人代收代支、转账套现。

第十九条 根据公司实际情况，可采取如下几种银行结算方式：网上银行、支票（现金支票、转账支票）、银行汇票、电汇、信汇、银行承兑汇票、委托收款（仅限于水费、电费、电话费结算），除上述结算方式外，其他不予使用。

第二十条 财务管理部出纳负责公司银行账户的使用和管理，对各银行账户分别设置“银行存款日记账”，按照业务发生顺序逐笔登记。

第二十一条 财务管理部出纳每月取得银行对账单后，不论银行存款余额多少，均由会计将公司银行对账单与银行存款日记账逐笔进行核对，并编制《银行存款余额调节表》，交由财务管理部负责人指定的专人复核，制表人、复核人应在《银行存款余额调节表》上签字确认。年末须将《银行存款余额调节表》连同《银行对账单》装订归档。

第二十二条 出纳对《银行存款余额调节表》所记载的账项必须及时查明原因，对未达账项要及时予以清理，查明原因，根据原因进行调整，尽快解决。

第二十三条 财务管理部要加强外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等“其他货币资金”的管理。其他货币资金收付应按本制度资金收支管理的规定履行相应的审批手续。财务管理部负责人定期进行检查，保证正确使用和安全完整。

第五章 资金收入管理

第二十四条 资金收入要取得合理、合法的凭据。与货币资金收入相关的合同、协议、发票等原始资料，应附在会计凭证之后。

第二十五条 现金收入

1. 除财务管理部出纳外，公司其他人员收取公司的现金必须取得授权，未经授权的人员不得收取公司现金。

2. 出纳或被授权人收取现金时，应开具收款收据、发票等合法的凭据，并由出纳、被授权人在收款收据上签字确认。被授权人按相关规定收取现金后应于当天交财务管理部出纳或送存指定的银行。出纳收到现金后应于当日送存银行。

3. 出纳收取现金后应在相关单据上加盖“现金收讫”等戳记。

第二十六条 银行存款和其他货币资金收入

1. 相关业务部门收到外单位开具的支票等公司收入票据，应及时连同相关凭证送交财务管理部出纳，出纳应于当日送银行进账，不得在经办人员手中滞留。

2. 由外单位直接汇至公司账户的货款或其他款项，出纳应及时从银行取得回单登记银行存款日记账，并转交财务管理部相关会计进行账务处理和通知其他相关人员。

第六章 资金支付管理

第二十七条 办理资金支付的相关人员应当按照规定的程序办理资金支付业务。所有的资金支付必须有合同、发票等合法凭据，杜绝白条或不规范凭证、票据。

第二十八条 公司对外资金支付审批权限和程序：

1. 单笔金额 10 万元（含）以下的资金支付：经办人提出申请，部门负责人、财务管理部负责人、经办人部门分管领导审核，财务负责人审批。

2. 单笔金额 10 万元以上，50 万元（含）以下的资金支付：经办人提出申请，部门负责人、财务管理部负责人、经办人部门分管领导、财务负责人审核，总经理审批。

3. 单笔金额 50 万元以上的资金支付：经办人提出申请，部门负责人、财务管理部负责人、经办人部门分管领导、财务负责人、总经理审核，董事长审批。

4. 工程项目付款按照公司《工程项目管理制度》的规定执行。

5. 预算外非经营性资金支付：

(1) 金额在 50 万元（含）以下的，经办人提出申请，部门负责人、财务管理部负责人、经办人部门分管领导、财务负责人、总经理审核，报党委会前置研究后，董事长审批；

(2) 金额在 50 万元以上的，经办人提出申请，部门负责人、财务管理部负责人、经办人部门分管领导、财务负责人、总经理审核，报党委会前置研究后，董事长审核，董事会审批。

6. 公司与子公司的内部资金调度：公司拨付子公司资金，由子公司填具《内部资金调拨审批单》，公司财务管理部负责人审核，财务负责人审批；公司调用子公司资金，由子公司财务部会计填具《内部资金调拨审批单》，子公司财务部负责人审核、财务负责人审批。

第二十九条 公司对分子公司资金的管理。

1. 各分子公司每周分二次（每周二、周五）向财务管理部报送资金日报表，并服从总部统一资金调度。

2. 各分子公司经营审批权限内的资金支付，由各分子公司在经营管理审批权限内自行审批支付。

3. 公司合并报表范围内各单位之间的资金调拨由资金调出单位自行审批，对外资金支付，单笔金额 30 万元（不含）以上的非合同性预付款或借款，需报财务管理部负责人审核，公司财务负责人审批。

4. 超过分子公司审批权限的预算外经营性资金支付（包括但不限于工资总额、广告宣传费、诉讼费、审计费、咨询服务费等），各分子公司完成内部审批流程后上报公司，由财务管理部负责人、分子公司分管领导、财务负责人审核，总经理审批。

5. 各分子公司预算外非经营性资金支付，包括捐赠、罚款、安全事故损失以及自然灾害损失等事项，各分子公司完成内部审批流程后上报公司审批：

(1) 金额在 50 万元（含）以下的，分子公司上报，由财务管理部负责人、分子公司分管领导、财务负责人、总经理审核，报党委会前置研究后，董事长审批；

(2) 金额在 50 万元以上的，分子公司上报，财务管理部负责人、分子公司分管领导、财务负责人、总经理审核，报党委会前置研究后，董事长审核，董事会审批。

6. 公司与各分子公司闲置资金可互相调剂，实行有偿使用。公司对分子公司核定资金留存额度，超额度资金必须及时划转财务管理部指定银行账户，由总部集中管理、统一调度。资金占用利息按资金被占用方的银行一年期流动资金实际贷款利率计算。如果资金被占用方无银行贷款，其资金占用利息按银行一年期流动资金贷款基准利率结算。内部资金占用利息，按季计收。

第三十条 财务管理部相关会计主要审核：

1. 合法性：对于便条、往来结算收据、过期使用的发票、发票性质与业务内容不相符的发票、没有防伪标志的假发票、没有收款单位或收款人盖章的发票等，财务管理部不予受理；

2. 内容的真实性：对于弄虚作假的单据，财务管理部应当拒绝报销，并将单据予以扣留；

3. 标准的合理性：限额费用如超过公司规定的标准，财务管理部应当核减超过费用标准部分，具体费用执行标准见《金健米业股份有限公司交通费用补贴办法》和《金健米业股份有限公司总部费用管理办法》。

4. 手续的完整性：费用报销人应将各项费用单据分类粘贴，分别加具“费用报销审批单”封面，并填上费用项目、金额及单据张数。凡需具备呈签单、费用支出申请单、验收单以及合同等付款依据的费用开支项目，必须附具相关附件，否则不予报销。

5. 审批权限的合规性：对于未按规定审批权限审批签字的单据，出纳有权要求单据报销人重新执行审批手续，单据报销人拒绝重新执行审批手续的，出纳有权拒绝报销。

第三十一条 出纳办理资金支付业务时，必须认真核对手续是否完整，审批是否合规，原始凭证是否合法、有效，审核无误后方可付款，完成付款后应在相关原始单据后上加盖“付讫章”等戳记。对违反审批程序或手续不全的支出，出纳有权拒绝办理。

第三十二条 银行自动扣款

如属银行自动扣款（例如水电费、通讯费、保险费、利息支出等），出纳取得扣款凭证后及时交相关会计复核并进行账务处理。对于大额银行扣款，出纳应当及时报告财务负责人。

第七章 资金收付记录

第三十三条 财务管理部出纳应根据资金收付款相关原始凭证，及时逐笔登记现金日记账、银行存款日记账，同时将相关原始凭证交会计人员记账。

第三十四条 公司及下属分、子公司财务部门出纳每日应根据资金状况编制资金日报表，经其财务部门负责人审核后按要求交公司财务管理部出纳汇总，送财务负责人审阅，以便即时掌握公司及分、子公司的整体资金状况，统筹协调资金营运。

第八章 网上银行管理

第三十五条 申请开通网上银行

1. 如需开通网上银行业务，由财务管理部出纳提出申请，出纳根据银行要求准备相关资料，报财务负责人审批后，由出纳办理开通网上银行手续。

2. 实行网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的，应与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。

第三十六条 办理网上银行支付业务

通过网上银行支付资金，不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付资金所必需的审批手续。出纳应在确认付款审批手续无误后，根据授权在网上银行制单，填写收款人名称、账号、开户行、付款金额等信息，财务负责人指定的人员审核无误后与出纳凭各自的密匙及密码在网上银行执行录入、审核等付款操作。

第三十七条 出纳应充分利用网上银行查询功能，掌握银行账户的资金余额，并及时对账。

第三十八条 密匙和密码管理

1. 网上银行密匙应由网上银行操作员分别保管，网上银行操作员必须加强网上银行密码的保密工作，防止其他人员了解掌握密码。网上操作必须经过 2 人或 2 人以上人员操作控制，操作人员应当根据授权和密码进行规范操作。

2. 严禁转借个人专用的网上银行密匙卡让其他人代替上机操作，操作人员暂时离开工作台时，必须退出操作系统，取出密匙确保万无一失。

3. 如密匙丢失，保管人应立即向分管领导汇报，同时采取必要措施防范风险，并及时向银行申请挂失重配。

第三十九条 出纳应及时取回网上银行收付款回单并登记银行存款日记账，同时将单据转交财务管理部相关会计进行账务处理。

第九章 支票管理

第四十条 公司严格遵守银行结算纪律，不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金。

第四十一条 开具支票

1. 出纳应确认付款审批手续无误后开具支票，支票必须按银行规定填写，如发生书写错误，应注明作废，另行签发正确支票。

2. 印章保管人审核支票无误后加盖银行预留印鉴，如非财务办理支付手续，则支票领用人应在支票存根上签字确认，出纳应设立“支票登记簿”，登记每一张支票的领用情况。

第四十二条 支票作废、遗失处理

出纳应及时在作废支票上注明作废并在支票登记簿进行记录，作废支票应及时交银行销毁。支票发生遗失的，应及时向财务负责人汇报并到银行办理相关手续。

第四十三条 支票由出纳负责保管，空白支票一律存入保险柜妥善保管。不得事先将空白支票加盖银行预留印章。

第四十四条 支票退回：

1. 各部门签出未使用的支票应在 3 日内必须交回财务管理部，由于经办人未及时将支票交回财务管理部造成的损失由经办人承担。

2. 如签发支票有误而被退回的，应注明作废，并在“支票登记簿”反映登记。

第四十五条 每月结账时，公司主管会计要认真清点使用和结余的票据数量，做到日清月结，账实一致。

第十章 银行承兑汇票管理

第四十六条 需要开具银行承兑汇票的，必须在当年的筹资计划中确定，按公司经营管理权限审批开立银行承兑汇票的额度，并与银行签订开立银行承兑汇票协议，由财务管理部设立“承兑汇票登记簿”台账，详细记录每一笔汇票的号码、金额、出票日、到期日、承兑银行、背书单位等信息。

第四十七条 大力提倡各分子公司、各业务部门采用银行承兑汇票方式支付各种款项，鼓励各分子公司在有条件的情况下向银行申请办理银行承兑汇票业务用以支付各项采购资金，节约资金成本。开具银行承兑汇票由相关子公司、业务部门提出申请，在付款申请中注明银行承兑汇票付款，财务管理部出纳根据审批后的付款申请及合同、发票等原件按相关规定到银行办理开具银行承兑汇票的手续。

第四十八条 收到承兑汇票的管理

1. 财务管理部出纳对客户或业务部门交来的承兑汇票应进行严格审查，确保票面信息填写完整、清晰可辨、准确无误。且必须到相关银行进行真伪鉴别，待银行对其真实性确认后方可办理票据受理手续。对于不合规、不合法的票据，出纳应向财务管理部负责人报告，由财务管理部负责人确定解决方案。

2. 各业务部门收取的承兑汇票应于当日送交财务管理部，不得在经办人员手中滞留。财务管理部出纳在收到经办人交来的汇票后，开具收据并由双方签字确认。

3. 财务管理部出纳应将收到的汇票于收到当日登记入台账。

4. 出纳应将承兑汇票复印件于收到当日交会计人员进行账务处理。

5. 公司货款回笼尽可能取得现金或银行存款，原则上不接受或少接受银行承兑汇票。

6. 对防范资金风险的销售业务，如果确因资金困难可以考虑收取银行承兑汇票，但要求承兑期控制在三个月以内，最长不超过六个月。

第四十九条 银行承兑汇票在未到承兑期限时，出纳应妥善保管票据。

第五十条 财务管理部负责人定期或不定期的组织对银行承兑汇票进行盘点，盘点时由财务管理部负责人指定监盘人进行监盘，盘点人依据实际盘点情况编制盘点表并签字，由监盘人复核后签字确认，交财务管理部负责人审核。

第五十一条 银行承兑汇票的分配

1. 各专业公司直接从客户方取得的银行承兑汇票由本单位自行使用。

2. 营销公司、乐米乐公司取得的银行承兑汇票，统一由营销公司按各专业公司营业收入比重分配到各专业公司。

第五十二条 银行承兑汇票的使用，从客户取得银行承兑汇票后应尽快背书转让，原则上要求在取得票据一个月内背书转让（离承兑期一个月以内的除外），确因业务受限导致受票单位无法背书转让的，由财务管理部统一调度。各分子公司应将“无条件限额接受银行承兑汇票”作为与供应商、配送商等合作的条件，否则公司有权考虑更换供应商、配送商等相关客户。

第五十三条 银行承兑汇票到承兑期限时，出纳应及时到银行兑现进账。避免汇票到期后，因超过委托收款提示付款期限，而不得不到签发银行直接提示付款。

第五十四条 票据的贴现和背书转让应报财务负责人批准。转让银行承兑汇票必须取得被背书人开具的收款收据。

第十一章 附则

第五十五条 对违反本制度的，按照《金健米业股份有限公司处罚管理办法》中的规定追究其责任。本制度由财务管理部负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第五十六条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

金健米业股份有限公司资产损失管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对金健米业股份有限公司（以下简称公司）资产损失管理的内部控制，规范资产清理报废或核销的处理程序，确保公司资产安全，降低资产损失，根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》、《企业资产损失所得税税前扣除管理办法》及国家相关法律法规，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司本部。

第三条 公司各项资产在生产经营过程中，发生损失需要确认并核销的，应当按照本制度进行审批和处理。

第四条 本制度所称资产损失是指有确凿和合法证据表明该项资产的使用价值和转让价值发生了实质性且不可恢复的灭失，已不能给企业带来未来经济利益流入。包括现金损失、银行存款损失、应收及预付款项损失、存货损失、固定资产、在建工程损失、工程物资损失、无形资产损失、债权性投资损失、股权性投资损失、其他资产损失等。但不包括下列损失：

1. 企业在正常经营管理活动中，按照公允价格销售、转让、变卖非货币资产（含长期股权投资）的损失；
2. 企业各项存货发生的正常损耗；
3. 企业按照市场公平交易原则，通过各种交易场所、市场等买卖债券、股票、期货、基金以及金融衍生产品等发生的损失。
4. 债务重组损失。

第二章 现金损失

第五条 公司的现金资产损失应依据下列证据予以确认：

1. 现金保管人确认的现金盘点表（包括倒推至基准日的记录）；
2. 现金保管人对于短缺的说明及相关核准文件；
3. 对责任人由于管理责任造成损失的责任认定及赔偿情况的说明；
4. 被盗、遭抢劫等涉及刑事犯罪的，应有司法机关出具的相关材料；
5. 金融机构出具的假币收缴证明。

第六条 现金保管人发现现金盘亏，应及时查明原因，查明原因后应对现金盘亏情况作出详细的书面说明。

第七条 现金保管人如发现现金被盗、遭抢劫时，应立即向公安机关报案，保护现场并向部门负责人汇报。现金保管人应对现金被盗、遭抢劫情况作出详细的书面说明。公司相关人员应当积极配合公安机关调查，部门负责人应指定专人应当及时取得公安机关的立案、结案等证明文件。

第八条 如属相关责任人员的责任造成损失的，公司相关部门应当按照有关制度对相关责任人进行责任认定和追究，并作出书面责任认定和追究决定。

第九条 公司应将盘亏、被盗、遭抢劫的现金数额扣除相关责任人员和保险公司赔偿后的余额确认为现金损失，由现金保管人编制现金损失审批表，并附与损失相关的证据资料等，按本制度第十章资产损失审批权限和程序办理报批手续。

第三章 银行存款损失

第十条 企业因金融机构清算而发生的存款类资产损失应依据以下证据材料确认：

1. 企业存款类资产的原始凭据（银行缴款凭证、银行存款日记账、银行对账单等）；
2. 金融机构破产、清算的法律文件；
3. 金融机构清算后剩余资产分配情况资料。

第十一条 金融机构应清算而未清算超过三年的，企业可将该款项确认为资产损失，但应有法院或破产清算管理人出具的未完成清算证明。

第十二条 公司发生的存款类资产损失，由财务管理部编制银行存款损失审批表，并附与损失相关的证据资料等，按本制度第十章资产损失审批权限和程序办理报批手续。

第四章 应收及预付款项坏账损失

第十三条 公司应当加强应收及预付款项的管理，相关部门应对逾期应收及预付款项采取有效措施向债务人及其担保人进行催收，并做好催收记录，催收记录应按照《档案管理办法》的规定进行归档并妥善保管。

第十四条 应收及预付款项坏账损失应具备以下条件之一：

1. 债务人已破产的，以其破产财产清偿后仍无法收回的；
2. 公司提出诉讼后被驳回起诉的、人民法院不予受理或不予支持，或人民法院判决败诉的，或经仲裁机构裁决免除（或部分免除）债务人责任，经追偿后无法收回的。
3. 经仲裁或诉讼，仲裁机构或法院裁定胜诉，经申请人民法院对债务人和担保人强制执行，但债务人和担保人均无资产可执行，法院裁定终（中）止执行，确实无法收回的；
4. 债务人因注销、吊销、撤销等原因已停止营业，无资产或资产不足清偿的；
5. 债务人已死亡、失踪的，其财产或者遗产不足清偿或无法找到其他债务承担者追偿债务的；
6. 债务人因自然灾害、战争等不可抗力而无法偿还债务的；
7. 应收及预付款项逾期三年以上且三年以上未发生业务往来，经多次催收确实无法收回的；
8. 足以表明应收及预付款项无法收回的其他情形。

第十五条 上述债务人不偿还到期债务，但有担保人等其他债务承担者，应向担保人或其他债务承担者进行追偿，经追偿后仍无法收回的方可申报坏账损失。

第十六条 负责催收的相关部门对无法收回的应收及预付款项坏账损失应当收集有效的证据材料：

1. 债务人破产清算的，应取得人民法院的破产、清算公告、终结破产程序的裁定、破产财产分配方案等；

2. 债务人因解散进行清算的，应取得清算公告、清算报告等；
3. 经仲裁或诉讼的，应取得人民法院的判决书或裁决书或仲裁机构的仲裁书，或者被法院裁定终（中）止执行的法律文书；
4. 债务人已停止营业的，应取得工商部门注销、吊销营业执照证明；
5. 债务人被相关政府机关依法撤销、关闭的，应取得相关政府机关依法撤销、关闭的相关文件；
6. 债务人已死亡、失踪的，应取得公安机关等有关部门对债务人个人的死亡、失踪证明；
7. 债务人因自然灾害、战争等不可抗力而无法偿还债务的，应取得债务人受灾情况说明；
8. 逾期三年以上的应收款项，应有依法催收磋商记录，及债务人已资不抵债、连续 3 年亏损或连续停止经营 3 年以上的，且在最近 3 年内没有任何业务往来的证据。
9. 其他相关证据。

第十七条 财务管理部应当定期对应收及预付款项进行清理，有确凿和合法证据表明应收及预付款项确实无法收回的，按照本制度规定申报核销。

第十八条 相关责任人员应对发生坏账损失作出书面说明，详细说明债权发生时间、债权产生经过、债权金额、已收回金额、催收情况、仲裁或诉讼情况、债务人目前的状况、无法收回的原因、已取得的相关证据等。

第十九条 如属相关责任人员的责任造成损失的，公司相关部门应当按照公司有关制度对相关责任人进行责任认定和追究，并作出书面责任认定和追究决定。

第二十条 公司发生的坏账损失，由相关部门编制坏账损失明细表和坏账损失审批表，并附与损失相关的证据资料等，按本制度第十章财产损失审批权限和程序办理报批手续。

第二十一条 公司发生的债权性投资损失可按照本制度关于应收及预付款项坏账损失的规定执行。

第二十二条 公司对外提供与本企业生产经营活动有关的担保，因被担保人不能按期偿还债务而承担连带责任，经追索，被担保人无偿还能力，对无法追回的金额，按照本章关于应收及预付款项坏账损失的规定执行。

第二十三条 企业委托金融机构向其他单位贷款，或委托其他经营机构进行理财，到期不能收回贷款或理财款项，按照本章应收及预付账款损失的规定进行处理。

第五章 存货损失

第二十四条 盘亏损失

1. 在存货盘点时发现存货盘亏，存货实物管理部门应及时查明原因，查明原因后实物管理部门应对存货盘亏情况作出详细的书面说明。

2. 存货实物管理部门应根据盘亏情况编制存货损失明细表。

第二十五条 被盗损失

1. 实物管理部门如发现存货被盗时，应立即向公安机关报案，保护现场并向部门负责人汇报。公司相关人员应当积极配合公安机关调查，实物管理部门应当及时取得公安机关的立案、结案等证明文件。

2. 存货实物管理部门应对存货被盗情况作出详细的书面说明并编制存货损失明细表。

第二十六条 存货报废、毁损或变质损失

1. 存货报废、毁损或变质损失应具备以下条件之一：

- (1) 因遭受自然灾害或非常事故或其他原因已严重损坏，已无使用价值的；
- (2) 存货因存在质量问题，已无使用价值的；
- (3) 存货老化、陈旧，已无使用价值的；
- (4) 存货已变质，无使用价值的；
- (5) 因产品升级换代，技术淘汰，无法继续使用且无转让价值的；
- (6) 存货已丧失使用价值和转让价值的其他情况。

2. 存货实物管理部门应定期对存货进行清查，发现存货存在上述情况的，应及时通知相关专业技术人员进行技术鉴定并出具鉴定意见，必要时可聘请专家或专业机构进行技术鉴定。

3. 经技术鉴定确需申报损失的，实物管理部门应对存货毁损情况作出详细的书面说明并编制存货损失明细表。

第二十七条 实物管理部门应将存货损失明细表交财务管理部核实成本。

第二十八条 如属相关责任人员的责任造成存货损失的，公司相关部门应按照公司有关制度对相关责任人进行责任认定和追究，并作出书面责任认定和追究决定。涉及保险赔偿的，应及时按规定取得保险赔款。

第二十九条 公司发生的存货损失，由实物管理部门提出申请，编制存货损失审批表、并附与损失相关的证据资料等，按本制度第十章资产损失审批权限和程序办理报批手续。

第三十条 工程物资发生损失，应按照本制度关于存货损失的规定执行。

第六章 固定资产损失

第三十一条 盘亏、丢失损失

1. 固定资产管理责任人如发现固定资产盘亏、丢失，应及时查明原因，查明原因后应对固定资产盘亏、丢失情况作出详细的书面说明。

2. 固定资产归口管理部门核实情况后编制固定资产损失明细表。

第三十二条 被盗损失

1. 固定资产管理责任人如发现固定资产被盗时，应立即向公安机关报案，保护现场并向部门负责人汇报。公司相关人员应当积极配合公安机关调查，部门负责人应指定专人及时取得公安机关的立案、结案等证明文件。

2. 固定资产管理责任人应对固定资产被盗情况作出详细的书面说明。

3. 固定资产归口管理部门核实情况后编制固定资产损失明细表。

第三十三条 报废、毁损损失（包括已提足折旧的固定资产）

1. 固定资产报废、毁损应具备以下条件之一：

- （1）设备故障频发，经多次修理后仍不能满足工艺要求或保证产品质量的；
- （2）老化、技术性能落后、耗能高、效率低无法继续使用的；
- （3）经大修理后虽能恢复精度，但不如更新固定资产更加经济的；
- （4）严重污染环境，危害人身安全与健康、进行改造又不经济、国家已限令期限应当淘汰的；
- （5）固定资产损坏严重、失去使用效能、无修复价值的；
- （6）属于技术淘汰，不能适应生产经营需要的；
- （7）因遭受自然灾害或非常事故、严重损坏、无法修复的。

2. 固定资产管理部门应定期对固定资产进行清查，发现存在上述情况的，应及时提请相关专业技术人员进行技术鉴定并出具鉴定意见，必要时可聘请专家或专业机构进行技术鉴定。

3. 经技术鉴定确需申报损失的，固定资产归口管理部门应对固定资产毁损情况作出详细的书面说明并编制固定资产损失明细表。

第三十四条 固定资产归口管理部门应将固定资产损失明细表交财务管理部填写固定资产原值、累计折旧、净值、减值准备、投入使用日期、使用年限等信息。

第三十五条 如属相关责任人员的责任造成损失的，公司相关部门应当按照公司有关制度对相关责任人进行责任认定和追究，并作出书面责任认定和追究决定。涉及保险赔偿的，应及时按规定取得保险赔款。

第三十六条 公司发生的固定资产损失，由固定资产归口管理部门提出申请，填写固定资产损失审批表，并附与损失相关的证据资料等，按本制度第十章资产损失审批权限和程序办理报批手续。

第七章 在建工程损失

第三十七条 在建工程损失应具备以下条件之一：

1. 在建工程因相关政府部门被强令拆除的；
2. 在建工程因遭受自然灾害或非常事故损坏严重的；
3. 因其他原因，在建工程无法继续施工或继续施工不经济的。

第三十八条 需要报废的工程由战略发展部组织专业技术人员进行技术鉴定，并出具技术鉴定报告。战略发展部可根据实际需要要求工程设计单位、监理单位、施工单位参加技术鉴定，必要时可聘请专家或专业机构进行技术鉴定。

第三十九条 在建工程被有关政府部门强令拆除或需报废的，战略发展部应取得有关政府部门出具的工程停建、拆除文件，并作出详细的书面说明。

第四十条 工程建设单位应根据战略发展部等部门的技术鉴定情况对工程毁损情况作出详细的书面说明，并编制在建工程损失明细表交财务管理部核实损失工程账面金额等信息。

第四十一条 如属相关责任人员的责任造成损失的，公司相关部门应当按照公司有关制度对相关责任人进行责任认定和追究，并作出书面责任认定和追究决定。涉及保险赔偿的，应及时按规定取得保险赔款。

第四十二条 公司发生的在建工程损失，由工程建设单位提出申请，填写在建工程损失审批表、并附与损失相关的证据资料等，按本制度第十章财产损失审批权限和程序办理报批手续。

第八章 股权投资损失

第四十三条 股权投资损失应具备以下条件之一：

1. 被投资单位已破产的，以其破产财产清偿后仍无法收回的；
2. 被投资单位因注销、吊销、撤销、关闭等原因已停止营业，无法收回投资的；

第四十四条 公司发生的股权投资损失，依据下列证据确认为损失：

1. 被投资单位破产的，应取得被投资企业破产公告、破产清偿文件；
2. 被投资单位因解散而清算的，应取得清算公告、清算报告等；
3. 被投资单位已注销、吊销的，应取得工商行政管理部门注销、吊销被投资单位营业执照文件；
4. 政府有关部门依法撤销、关闭被投资单位的，应取得被投资单位的行政处理决定文件；
5. 被投资企业终止经营、停止交易的法律或其他证明文件；

战略发展部应当及时取得上述证据资料，上述事项超过三年以上且未能完成清算的，战略发展部应对不能清算的原因作出书面说明。

第四十五条 公司发生股权投资损失由战略发展部提出申请，填写股权投资损失审批表、并附与损失相关的证据资料等，按本制度第十章财产损失审批权限和程序办理报批手续。

第九章 无形资产损失

第四十六条 无形资产损失（包括已摊完的无形资产）应具备以下条件之一：

1. 无形资产被其他新技术所代替已经丧失使用价值的；
2. 无形资产已经超过法律保护期限，已经丧失使用价值和转让价值的；
3. 无形资产已经丧失使用价值和转让价值的其他情形。

第四十七条 无形资产出现上述情况的，无形资产归口管理部门应及时提请相关专业技术人员对无形资产进行技术鉴定并出具技术鉴定意见，必要时可聘请专家或专业机构进行技术鉴定。

第四十八条 经技术鉴定确需申报损失的，无形资产归口管理部门编制无形资产损失明细表，并交财务管理部填写无形资产原价、累计摊销、净值、减值准备、投入使用日期、使用年限等信息。

第四十九条 公司发生的无形资产损失，由无形资产归口管理部门提出申请，填写无形资产损失审批表、并附与损失相关的证据资料等，按本制度第十章财产损失审批权限和程序办理报批手续。

第十章 财产损失核销权限

第五十条 在生产经营期间，公司财务管理部应当组织每年定期对资产进行清查核实，对本年度发生的财产损失情况进行汇总、分析。

第五十一条 公司发生的财产损失，按照以下内部程序进行处理：

1. 该项资产管理部门经过取证，提交资产损失的书面报告，书面报告至少包括下列内容：

- (1) 损失资产名称（如数量多应按类别说明）；
- (2) 财产损失形成的过程及原因；
- (3) 损失资产涉及数额（账面金额或资产原值、累计折旧、资产减值准备、资产净额、预计残值（或已回收残值））；
- (4) 追踪催讨情况和改进措施；
- (5) 相应的书面证据；
- (6) 涉及的有关责任人员处理意见。

2. 公司财务管理部、审计部及其他相关管理部门对财产损失情况及形成原因进行检查核实，对确认的财产损失提出审核意见。

第五十二条 财产损失审批核销，由资产归口管理部申请或子公司上报，经相关专业技术人员、相关管理部门、财务管理部、审计部、分管领导审核后，按下列规定审批：

1. 损失金额在 10 万元（含）以下的，由财务负责人审批；
2. 损失金额在 10 万元以上，30 万元（含）以下的，由财务负责人审核，总经理办公会审批；
3. 损失金额在 30 万元以上，且在 50 万元（含）以下的，由财务负责人、总经理办公会审核，经党委会前置研究后，董事长审批；
4. 损失金额在 50 万元以上，且未达到董事会审批权限的，由财务负责人、总经理办公会审核，经党委会前置研究后，董事长办公会审批；
5. 损失金额达到下列标准之一的，由财务负责人、总经理办公会审核，经党委会前置研究，董事长办公会审议后，提交董事会审议：

(1) 财产损失涉及的资产总额（按资产账面总额计算）占上市公司最近一期经审计总资产的 10%以上；

(2) 财产损失金额占公司最近一个会计年度经审计净资产的 35%以下，且绝对金额超过 1000 万元；

(3) 财产损失金额占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元；

(4) 资产损失金额在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10% 以上，且绝对金额超过 1000 万元；

(5) 资产损失金额在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10% 以上，且绝对金额超过 100 万元。

6. 损失金额达到下列标准之一的，由财务负责人、总经理办公会审核，经党委会前置研究，董事长办公会和董事会审议通过后，提交股东大会审议：

(1) 资产损失涉及的资产总额（按资产账面总额计算）占上市公司最近一期经审计总资产的 50% 以上；

(2) 资产损失金额占上市公司最近一期经审计净资产的 35%（含）以上；

(3) 资产损失金额占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50% 以上，且绝对金额超过 500 万元；

(4) 资产损失金额在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 50% 以上，且绝对金额超过 5000 万元；

(5) 资产损失金额在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50% 以上，且绝对金额超过 500 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

第十一章 核销资产的管理

第五十三条 为维护公司及全体股东的合法权益，公司应当加强对经批准已核销资产的管理。

第五十四条 财务管理部对经批准核销的不良债权、不良投资等损失，应当加强管理，建立“账销案存”管理制度，持续跟踪，如发现债务追偿时机和线索，应向相关领导汇报并采取积极有效措施进行追偿。

第五十五条 对经批准核销的报废损毁存货、固定资产、在建工程等实物资产（以下简称废旧物资）应按下列规定执行：

1. 废旧物资分类：

(1) 拆分后可部分利用的废旧物资；

(2) 可变价处置取得残值收入的废旧物资；

(3) 无任何价值的废品。

2. 实物资产管理部门上述规定分类建立废旧物资台账，如实记录废旧物资回收、处理情况。

3. 公司废旧物资管理坚持如下原则：

(1) 再利用优先原则：凡经鉴定拆分后可部分利用的废旧物资，根据经济可用原则尽量重新利用，尤其是对有较高使用价值的物资应优先考虑重新利用；

(2) 分类定点堆放原则：废旧物资要进行分类，定点堆放，差异管理；

(3) 台账管理原则：实物资产管理部门建立废旧物资实物台账，财务部门应定期监督检查。

4. 对于拆分后可部分利用的物资，由实物资产管理部门办理入库手续，使用部门领用时办理出库手续。

5. 废旧物资变价处置原则上由公司向社会公开拍卖。相关流程可参照公司《招标管理制度》等规定执行。

6. 处置收入必须及时上缴财务部门入账，任何单位（部门）或个人不得截留、挪用。处置资产必须凭财务部门签字盖章的出门证（或销售提货单出门联）出门。

第五十六条 公司取得债务人或被投资单位清偿的货币资金，相关部门应及时交财务管理部入账；取得的非货币性资产应按相关制度规定办理验收、入库或移交手续，需要办理财产权转移手续的应及时办理相关手续。

第五十七条 经批准核销的资产损失，财务管理部应当按照《企业会计准则》及相关规定及时进行会计处理。

第五十八条 财务管理部应按照《企业资产损失所得税税前扣除管理办法》及税务机关的相关规定，及时向主管税务机关办理资产损失所得税税前扣除手续。

第五十九条 公司监事会、审计部应加强对资产损失处理的监督，包括损失证据是否充分、核销手续是否完善、账务处理是否正确等。

第十二章 附则

第六十条 对违反本制度的，按照公司《金健米业股份有限公司处罚管理办法》有关规定执行。

第六十一条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第六十二条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

金健米业股份有限公司对外担保管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强金健米业股份有限公司(以下简称公司)对外担保行为的内部控制,规范对外担保行为,降低经营风险,保护公司、股东和其他利益相关者的合法权益,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国担保法》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》和中国证券监督管理委员会、上海证券交易所的相关规定及《公司章程》等,特制定本制度。

第二条 本制度所称对外担保是指公司为他人提供的保证、抵押或质押等担保,包括公司对所属子公司的担保。

第三条 本制度所称控股子公司是指公司出资设立的全资子公司、公司的股权比例超过 50% 的子公司和公司拥有实际控制权的参股公司。

第四条 公司对外担保实行统一管理,非经公司董事会或股东大会批准、授权,任何人无权以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件。未经公司批准,所属子公司不得对外提供担保,不得相互提供担保。

第五条 公司控股子公司的对外担保,视同公司行为,其对外担保应执行本制度。公司控股子公司应在其董事会或股东会做出决议后及时通知公司履行有关信息披露义务。

第六条 公司董事和高级管理人员应审慎对待和严格控制担保产生的债务风险,并对违规或失当的对外担保产生的损失依法承担连带责任。

第七条 公司为他人提供担保,应当采取反担保等必要的措施防范风险,反担保的提供方应具备实际承担能力。

公司为控股子公司提供担保时,可以不按前款规定要求子公司提供反担保。

第八条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司及子公司。

第二章 担保的条件

第九条 公司实施担保应当遵循平等、自愿、公平、诚信、互利、安全的原则,严格控制担保风险。任何单位和个人不得强令公司为他人提供担保,公司对强令其为他人提供担保的行为应当拒绝。

第十条 公司对外担保的对象为具有独立法人资格、具有良好的经营状况和充分偿债能力且具备下列情形之一的单位:

- 1、因公司业务需要的互保单位;
- 2、与公司具有重要业务关系的单位;
- 3、与公司有潜在重要业务关系的单位;
- 4、公司控股子公司及其他有控制关系的单位;
- 5、经股东大会批准后,公司可以为股东、实际控制人及其关联方提供担保。

第十一条 虽不符合本制度第十条所列条件，但公司认为需要发展与其业务往来和合作关系的申请担保人且风险较小的，经公司全体董事过半数同意外，还必须经出席董事会会议的三分之二以上董事同意或经股东大会审议通过后，可以为其提供担保。并采取相应反担保等必要的防范措施，且提供的反担保或其他有效风险防范措施必须与提供担保的数额相对应。

第十二条 被担保对象必须同时具备以下资信条件：

- 1、为依法设立并有效存续的企业法人，且不存在需要或应当终止的情形；
- 2、资信标准达到银行评价的 A 级或相应的资质水平；
- 3、最近一个会计年度盈利或无财务状况恶化的明显表现，具有较好的盈利和发展前景；
- 4、公司曾为其提供担保的，没有发生被债权人要求承担担保责任的情形；
- 5、提供公司认可的反担保，且反担保的提供方具有实际承担能力；
- 6、没有其他较大风险。

第十三条 有下列情形之一的或提供资料不充分的，公司不得为其提供担保：

- 1、资金投向不符合国家法律法规或国家产业政策的；
- 2、在最近 3 年内财务会计文件有虚假记载或提供虚假资料的；
- 3、公司曾为其担保，发生过银行借款逾期、拖欠利息等情况，
- 4、至本次担保申请时尚未偿还或不能落实有效的处理措施的；
- 5、经营状况已经恶化、信誉不良，且没有改善迹象的；
- 6、未能落实用于反担保的有效财产的；
- 7、董事会认为不能提供担保的其他情形。

第十四条 被担保人设定反担保的财产为法律、法规禁止流通或不可转让的财产的，公司应当拒绝提供担保。

第三章 对外担保的审查、受理程序

第十五条 公司原则上不主动对外提供担保，确需对外提供担保的，由被担保企业向公司董事会秘书处提出申请，并向公司提供包括但不限于以下资料：

1、企业基本资料，包括营业执照、企业章程复印件、法定代表人身份证明、反映与本公司关联关系及其他关系的相关资料等；

- 2、担保申请书，包括但不限于担保方式、期限、金额等内容；
- 3、近三年经审计的财务报告及还款能力分析；
- 4、与借款有关的主合同的复印件；
- 5、申请担保人提供反担保的条件和相关资料；
- 6、不存在潜在的以及正在进行的重大诉讼，仲裁或行政处罚的说明；
- 7、公司认为需要提供的其他材料。

第十六条 在公司决定担保前，由公司财务负责人组织相关部门对被担保人的财务状况、行业前景、经营运作状况和信用信誉情况进行全面调查、审核，并出具意见明确的书面评估报

告，报告内容包括但不限于：

- 1、被担保企业是否为依法设立并有效存续的企业法人，是否存在需要终止的情形；
- 2、被担保企业经营状况和财务状况是否良好，是否具有稳定的现金流量或者良好的发展前景；

景：

- 3、已提供过担保的，是否发生债权人要求公司承担连带担保责任的情形；
- 4、提供的财务资料是否真实、完整、有效，是否具有其他法律风险；
- 5、公司能够对其采取的风险防范措施；
- 6、接受与拒绝担保业务的利弊分析；
- 7、担保业务的评估结论及建议。

审查人员应严格审查合同的真实性，防止主合同双方恶意串通或采取其他手段骗取公司担保。

第四章 对外担保的审批

第十七条 公司对外担保的最高决策机构为公司股东大会，董事会根据《公司章程》有关董事会对外担保审批权限的规定，行使对外担保的决策权。超过公司章程规定的董事会的审批权限的，董事会应当提出预案，并报股东大会批准。董事会负责组织管理和实施经股东大会通过的对外担保事项。

第十八条 经审查符合公司相关规定的担保，报财务负责人、总经理办公会审核，经党委会前置研究，董事长办公会审议后，按规定报董事会或股东大会进行审批。

第十九条 董事会审议批准本制度第二十一条规定的应由股东大会审议批准以外的对外担保。对于董事会权限范围内的担保事项，除应当经全体董事的过半数通过外，还应当经出席董事会会议的三分之二以上董事同意方可通过。

第二十条 公司独立董事应在董事会审议对外担保事项时发表独立意见，必要时可聘请会计师事务所对公司累计和当期对外担保情况进行核查。如发现异常，应及时向董事会和监管部门报告并公告。

第二十一条 应由股东大会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东大会审批。须经股东大会审批的对外担保，包括但不限于下列情形：

- 1、单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产 10%的担保；
- 2、公司及其控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；
- 3、为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；
- 4、按照担保金额连续十二个月内累计计算原则，超过公司最近一期经审计总资产 30%的担保；
- 5、按照担保金额连续十二个月内累计计算原则，超过公司最近一期经审计净资产的 50%，且绝对金额超过 5000 万元以上。

6、对关联人提供的担保以及《公司章程》、上海证券交易所规定的其他担保。

前款第4项担保，须经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

第二十二条 股东大会在审议为股东、实际控制人及其关联方提供的担保议案时，该股东或受该实际控制人支配的股东，不得参与该项表决，该项表决由出席股东大会的其他股东所持表决权的半数以上通过。

第二十三条 子公司对外提供担保，应当上报公司按照上述规定进行审批。经公司审议通过后，子公司应按其公司章程的规定提交其董事会（执行董事）或股东（大）会审议批准。

第二十四条 公司可在必要时聘请外部专业机构对实施对外担保的风险进行评估，作为董事会或股东大会进行决策的依据。

第五章 担保合同的订立

第二十五条 对外担保事项获得批准后，必须订立书面担保合同和反担保合同。担保合同和反担保合同应当具备《中华人民共和国担保法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规要求的内容。

第二十六条 担保合同应当至少包括以下内容：

- 1、债权人、债务人；
- 2、被担保的主债权的种类、金额；
- 3、债务人履行债务的期限；
- 4、保证的范围、方式和期间；
- 5、双方认为需要约定的其他事项。

担保合同订立时，应当按照《合同管理制度》的相关规定履行审核与审批手续，对于强制性条款或明显不利于本公司利益的条款或可能存在无法预料风险的条款，应当要求对方删除或修改。

第二十七条 未经公司具有相应审批权限的审批人的批准或授权，相关责任人员不得越权签订担保合同，也不得在主合同中以保证人的身份签字或盖章。

第二十八条 公司董事长或经合法授权的其他人员根据公司董事会或股东大会的决议代表公司签署担保合同。未经公司股东大会或董事会决议通过并授权，任何人不得擅自代表公司签订担保合同。

第二十九条 在接受反担保抵押、反担保质押时，公司财务管理部门应会同公司法律部门，完善有关法律手续，特别是及时办理抵押或质押登记等手续。

第三十条 担保期间，因被担保人和受益人的主合同条款发生变更需要修改担保合同的范围、责任和期限时，有关责任人应按重新签订担保合同的审批权限报批，同时公司法律事务主管应就变更内容进行审查。经主管部门批准后重新订立担保合同的，原合同作废。

第三十一条 担保合同应当按照公司内部管理规定妥善保管，当发生担保合同签订、修改、展期、终止、垫款、收回垫付款等情况时，应及时通报监事会、董事会、公司财务管理部门。

第三十二条 公司担保的债务到期后需展期并需继续由其提供担保的，应作为新的对外担保，重新履行担保审批程序。

第六章 担保的管理

第三十三条 对外担保合同履行期间由财务管理部门负责监控，每月就对外担保实施情况列表报告财务负责人、董事长。

第三十四条 财务管理部门应指派专人持续关注被担保人的情况，要求被担保人定期报告借款的获得、使用、还款计划和实际归还情况，收集被担保人最近一期的财务资料和审计报告，定期分析其财务状况及偿债能力，关注其生产经营、资产负债、对外担保以及分立合并、法定代表人、商业信誉变化等情况，建立相关财务档案，定期报告公司相关人员。具体工作如下：

1、公司财务管理部门应及时了解掌握被担保方的资金使用与回笼情况；应定期向被担保方及债权人了解债务清偿情况；一旦发现被担保方的财务状况出现恶化，应及时向公司汇报，并提供对策建议；一旦发现被担保方有转移财产等躲避债务行为，应协同公司法律部门事先做好风险防范措施；提前二个月通知被担保方做好清偿债务工作（担保期为半年的，提前一个月通知）。

2、公司财务管理部门应及时了解掌握被担保方的经营情况；一旦发现被担保方的经营情况出现恶化，应及时向公司汇报，并提供对策建议。

3、对于担保期在1年以内或风险较大的担保业务（不含子公司），担保业务经办人应每月进行一次跟踪检查；担保期在1年以上的担保业务，担保业务经办人至少每季度进行一次跟踪检查。担保经办人在跟踪检查后三日内向财务负责人汇报检查情况。

财务管理部门应当向被担保人索取归还被担保债务的银行单据复印件，以确认担保责任的解除。

如发现被担保人经营状况严重恶化或发生公司解散、分立等重大事项的，有关责任人应及时报告董事会。董事会有义务采取有效措施，将损失降低到最小程度。

第三十五条 公司财务管理部门负责担保事项的登记与注销。相关合同签订后，财务管理部门应将合同交档案室归档，并将合同复印件送给公司董事会秘书处。

担保业务实施过程中，财务管理部门担保业务经办人负责记录担保业务事项台账、对担保相关事项进行详细、全面的记录，内容包括：

- 1、被担保企业的单位名称；
- 2、担保业务的类型、担保期限、借款期限及额度；
- 3、反担保事项及用于抵押财产的名称、金额；
- 4、担保合同事项、编号及重要内容；
- 5、担保事项的变更、担保信息的披露。

第三十六条 对于未经公司书面同意的债权人与债务人的主合同变更，公司不再承担保证责任，保证合同另有约定的，按其约定。

第三十七条 保证期间，债权人依法将主债权转让给第三人的，除保证合同另有约定外，公司只在原担保范围内继续承担保证责任。

第三十八条 当被担保人出现不能及时归还借款的迹象时，公司应当组织有关部门，对其经营状况进行分析，对可能出现的风险提出相应的处理办法，并上报董事会。

第三十九条 公司所担保债务到期前，相关责任人要积极督促被担保人按约定时间履行还款义务。

第四十条 当出现被担保人债务到期后十五个工作日未履行还款义务，或是被担保人面临重大诉讼、破产、清算、债权人主张担保人履行担保义务等情况时，财务管理部门应当及时了解被担保人的债务偿还情况，并立即告知公司董事会秘书、财务负责人、总经理和董事长。

董事长获知上述信息后，应当立即召开有关部门研究应对方案。

第四十一条 被担保人不能履约，担保债权人对公司主张债权时，公司应立即启动反担保追偿程序，同时报告公司董事会，并予以公告。

第四十二条 公司作为一般保证人时，在担保合同纠纷未经审判或仲裁，及债务人财产经依法强制执行仍不能履行债务以前，公司不得对债务人先行承担保证责任。

第四十三条 公司对外担保发生诉讼等突发情况，财务管理部门在得知情况的第一个工作日内告知公司董事长、总经理、财务负责人和董事会秘书。

第四十四条 公司向债权人履行担保责任后，应当采取有效措施向债务人追偿，并将追偿情况及时披露。

第四十五条 人民法院受理被担保人破产后，债权人未申报债权的，财务管理部门应及时会同公司聘请的法律顾问提请公司参与破产财产分配，预先行使追偿权。

第四十六条 保证合同中保证人为二人以上的且与债权人约定按份额承担保证责任的，公司应当拒绝承担超出公司份额外的保证责任。

第四十七条 公司担保的债务到期后需延期并需继续提供担保的，应作为新的对外担保，重新履行担保审批程序。

第四十八条 担保业务垫付款项的催收

1、担保期间，财务管理部门收到受益人的书面索赔通知后，应核对书面索赔通知是否有效签字、盖章、索赔是否在担保有效期内，索赔的金额、索赔的证据是否与担保合同的规定一致等内容。核对无误后，财务管理部门编制付款申请单，经法律事务主管、财务负责人、总经理办公会审核，党委会前置研究，董事长办公会审议，按规定报董事会或股东大会审批同意后对外支付垫付款项。

2、垫付款项的资金来源，首先将被担保企业与本公司的往来款项用于对外履约，支付垫付款项。如果仍然不足以支付，由公司替被担保企业垫付款项，并向被担保企业和反担保企业催收垫付款项。

3、担保业务经办人员要在垫款当日或第二个工作日内，向被担保企业发出《垫款通知书》，向反担保企业发送《履行担保责任通知书》并要求对方签字确认。担保业务经办人员要加强检查的力度，及时、全额收回垫付款项。必要时运用法律武器向被担保人追索赔偿权利，尽力减少企业经济损失。

第七章 担保的信息披露

第四十九条 公司董事会或股东大会审议批准的对外担保，董事会秘书应当按照公司《信息披露管理制度》和上海证券交易所的相关规定及时进行信息披露。

第五十条 公司应当按照规定如实向公司聘请的审计机构提供公司全部对外担保的情况。

第五十一条 公司子公司的对外担保，比照前述规定执行。公司子公司应在其董事会或股东会做出决议后 24 小时之内通知公司履行有关信息披露义务。

第五十二条 当发现被担保人在债务到期后 15 个工作日内仍未履行还款义务的，或被担保人破产、清算、债权人主张担保人履行担保义务等情况时，公司财务管理部门应及时了解被担保人债务偿还情况，并及时向公司董事会报告。公司应按规定披露相关信息。

第五十三条 公司独立董事应当在年度报告中，对公司累计和当期对外担保情况、执行相关规定情况进行专项说明，并发表独立意见。

第八章 后评估

第五十四条 审计部应当定期组织开展对公司担保业务执行全过程进行综合分析与评价、总结，及时发现薄弱环节。公司及子公司各相关部门应针对薄弱环节，研究制订改进措施，不断完善担保业务内控制度，严控担保风险，促进企业健康稳健发展。

第九章 责任追究

第五十五条 公司经办担保事项的调查、审批、担保合同的审查和订立、信息披露等有关责任的单位、部门或人员为担保事项的责任人。

第五十六条 公司全体董事应当审慎对待、严格控制对外担保产生的风险，对于违规或失当对外担保，给公司造成经济损失时，相关责任人应当承担赔偿责任。

第五十七条 公司董事、高级管理人员以及其他相关人员未按规定程序擅自越权签订担保合同，对公司造成损失的，公司应当追究当事人的责任。

第五十八条 公司董事、高级管理人员以及公司的分支机构未经公司股东大会或董事会决议通过、未按规定程序擅自越权签订担保合同，公司将依法追究有关当事人的责任。

第五十九条 有关责任人违反法律和本制度规定，无视风险擅自担保或怠于行使其职责给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。责任人行为涉嫌犯罪的，由公司移送司法机关依法追究刑事责任。

第十章 附则

第六十条 对违反本制度的，按照公司《处罚管理办法》追究其责任。

第六十一条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

第六十二条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

金健米业股份有限公司全面预算管理制度

第一章 总则

第一条 为了确保金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）发展战略以及经营目标的实现，强化内部管理和控制，建立全员参与、全面覆盖和全过程跟踪、全系统控制的预算管理体系，根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《金健米业股份有限公司章程》和上海证券交易所相关规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司及其子公司。子公司可依据企业的实际情况，根据本制度制定具体实施细则或管理办法。

第三条 全面预算是公司围绕战略目标，对预算年度内或业务周期内公司各类经济资源和经营行为合理预计、测算并进行控制和监督的活动，具体包括经营预算、投资预算、筹资预算和财务预算。公司战略、全面预算、经营绩效是一个密不可分的、高效互动的有机整体，全面预算在其中起着承前启后的作用。

第四条 预算管理的基本原则

1、目标一致性原则：无论哪一级预算，必须服从于公司当年的经营目标，以贯彻公司的发展思路、方针；

2、分级管理原则：每一级负责下一级预算的审核批准及执行监督；

3、全面预算原则：预算的编制要贯穿公司整个生产经营过程的始终，涵盖各个管理方面，根据管理环节的不同，分别编制投资预算、筹资预算、财务预算；

4、实事求是原则：坚持以市场为导向，各种预测要努力贴近实际；

5、可控性原则：预算必须可以控制，尽量减少不可控因素，预算执行结果不能发生大的偏差；

6、统一协调原则：公司将根据总体部署协调各部门预算方案，公司的预算编制必须充分考虑各方面因素，在公司内部要协调一致，各类预算要相互匹配，便于统一管理；

7、权威性原则：公司的预算一经确定，就必须坚决执行，不得随意突破和更改预算，对预算外项目必须进行严格的审批。

第二章 管理职责

第五条 公司预算管理组织体系由预算管理决策机构、预算管理职能机构、预算管理工作机构、预算执行机构和预算考核机构五个层次组成。各子公司应按照本制度的规定，结合公司经营管理实际，确定自身全面预算管理组织体系，并明确相应权责。

第六条 股东大会

公司股东大会为全面预算管理的决策机构，批准全面预算草案、预算调整草案等有关全面预算管理的重大事项。董事会行使预先审议批准企业年度预算方案的权利，待股东大会召开时再予以追加审批。

第七条 预算管理委员会

公司设预算管理委员会，为公司预算管理职能机构，履行全面预算管理职责。其主要职能如下：

- (1) 确定预算管理的政策、措施、办法、要求等；
- (2) 根据企业战略规划和年度经营目标，确定预算目标，预算目标分解方案、预算编制方法和程序；
- (3) 组织编制、综合平衡预算草案；
- (4) 下达经批准的正式年度预算；
- (5) 协调解决预算编制和执行中的重大问题；
- (6) 审议预算调整方案；
- (7) 确定预算考核和奖惩方案；
- (8) 对公司全面预算总的执行情况进行考核；
- (9) 其他全面预算管理事宜。

第八条 预算管理工作机构

预算委员会下设立预算管理工作机构，由其履行预算管理委员会的日常管理职责，预算管理工作机构设财务管理部，其主任由公司总经理兼任，副主任由财务负责人兼任。工作人员除了财务部门人员外，还包括公司各部门主要负责人及子公司负责人和财务负责人等人员。预算管理工作机构具体职责如下：

- 1、拟订预算管理的政策、措施、办法、要求，并负责检查落实预算管理制度的执行；
- 2、拟定年度预算总目标分解方案及有关预算编制程序、方法的草案，报预算管理委员会审定；
- 3、组织和指导公司各级预算部门及子公司开展预算编制工作；
- 4、预审各职能部门、子公司的预算初稿，进行综合平衡，并提出修改意见和建议；
- 6、汇总编制公司全面预算草案，提交预算管理委员会审议；
- 7、跟踪、监控公司预算执行情况；

8、定期汇总、分析各预算部门、子公司预算执行情况及与预算标准的差异，并向预算管理委员会提交预算执行分析报告，为委员会进一步采取行动拟定建议方案；

9、接受各预算单位的预算调整申请，根据公司预算管理制度进行审查，集中制定年度预算调整方案，报预算管理委员会审议；

10、协调解决公司预算编制和执行中的有关问题；

11、研究并提出预算考核和奖惩方案，报预算管理委员会审议；

12、组织开展对公司执行单位预算执行情况的考核，提出考核结果和奖惩建议，报预算管理委员会审议；

13、预算管理委员会授权的其他工作。

第九条 预算执行单位

公司各部门、各子公司为一级预算执行单位，子公司各部门为二级预算执行单位。各预算执行单位负责人应当对本单位预算的执行结果负责。预算执行单位主要职责如下：

1、提供编制预算的各项基础资料；

2、将本预算执行单位预算指标层层分解，落实到下级预算执行单位、各环节和各岗位；

3、组织和指导下级预算执行单位开展预算编制工作；

4、预审各下级预算执行单位的预算初稿，进行综合平衡，并提出修改意见和建议；

5、负责本预算执行单位全面预算的编制和上报工作；

6、严格执行经批准的预算，监督检查本预算执行单位的预算执行情况；

7、及时分析、报告本预算执行单位的预算执行情况，解决预算执行中的问题；

8、根据内外部环境变化及公司预算管理制度，提出预算调整申请；

9、组织实施本预算执行单位内部的预算考核和奖惩工作；

10、配合预算管理职能机构做好公司总预算的综合平衡、执行监控、考核奖惩等工作；

11、执行预算管理职能机构下达的其他预算管理任务。

第十条 预算考核机构

公司成立绩效考核领导小组，成员由党群人力部、审计部、财务管理部、企业管理部负责人组成，办公室设党群人力部，负责公司预算执行情况的考核。审计部负责对公司预算执行情况进行审计核实。

第三章 全面预算的内容

第十一条 全面预算包括经营预算、投资预算、筹资预算和财务预算。

第十二条 经营预算

经营预算是反映预算期内公司可能形成现金收付的生产经营活动的预算,包括销售预算、生产预算、采购预算、人力资源预算、期间费用预算、研发预算等。

1、销售预算

销售预算是安排预算期销售规模的预算。它是编制全面预算的关键和起点,其他预算均以销售预算为基础。销售预算是在销售预测的基础上,根据公司年度目标利润确定的销售量和销售额来编制。销售预算分别按品种(类别)、数量和单价进行分析,销售预算应当有资金回笼计划。销售部门及时了解国家政策和行业动向,调研市场需求趋势,依据公司预算目标分解方案要求,按统一提供的预算基础报表编制要求,逐项分析编制并列相关的计算依据和说明。

销售部门为销售预算的预算执行单位,负责编制销售预算。

2、生产预算

(1) 生产预算是安排预算期生产规模的预算。它是按“以销定产”的原则,由生产部门依据销售部门的销售预算得出生产总额和总产量,进而测算原材料、主要辅助材料的年度生产需求,以满足预算期内预计的销售需要和为下一期准备的存货需要。在完成生产总量的预测后,进一步制订附属生产预算,如原材料预算、劳动力预算、生产间接费用预算。即在考虑计划销售量基础上,同时考虑现有存货和年末存货,根据生产预算来确定直接材料、直接人工和制造费用预算。

生产部门为生产预算的预算执行单位,负责生产预算的编制。

3、采购预算

采购预算以销售预算或生产预算为基础,采购预算分别按品种(类别)、数量和单价进行分析,采购预算应当有用款计划等。物料采购预算通过对产品生产成本的详细分析获得相关依据,并结合国内外材料的价格发展趋势和库存情况制定年度采购计划及采购资金预算;设备采购预算则需按照公司的投资预算来编制。

采购部门为采购预算执行单位,负责采购预算的编制。

4、人力资源预算

人力资源管理部门为人力资源预算的预算执行单位,应根据公司发展规划、生产需要等负责编制工资预算。根据公司发展战略和规划,结合员工素质的现状负责编制职工招聘、培训预算。

5、期间费用预算

期间费用预算是指预算期内经营活动必要的销售费用、管理费用、财务费用等预算。在

编制预算时应当区分变动费用与固定费用、可控费用与不可控费用编制，由各预算执行单位根据历史情况、预算期内的变化因素及公司合理控制成本、费用的要求分费用类别编制。

6、研发费用预算

研发部门为研发费用预算的执行单位，根据研究项目开发计划等负责编制研发经费预算。研发经费包括调研费、材料费、设备费、差旅费、对外技术合作费、试验费、产品鉴定费、专利申请费等。

第十三条 投资预算

投资预算是公司在预算期内进行资本性投资活动的预算，包括权益性投资预算、债券投资预算、固定资产投资预算、无形资产投资预算等。

1、权益性投资预算与债券投资预算

对外投资归口管理部门为权益性投资预算与债券投资预算的预算执行单位，应根据预算期内有关投资决策资料和权益性投资及债券投资计划编制。转让权益性资本投资、债券投资预算或者收取被投资单位分配的利息、利润（股利）所引起的现金流入，也应列入预算。

2、固定资产投资预算

固定资产归口管理部门和工程项目归口管理部门为固定资产投资预算的执行单位，应根据预算期内有关购建、改建、扩建、更新固定资产计划进行编制。处置固定资产所引起的现金流入，也应列入固定资产投资预算。

3、无形资产投资预算

无形资产归口管理部门为无形资产投资预算的执行单位，根据预算期内无形资产需求情况编制。处置无形资产所引起的现金流入，也应列入无形资产投资预算。

第十四条 筹资预算

筹资预算是预算期内需要借入的长短期借款、经批准发行的债券、股票（或吸收直接投资）以及对原有借款、债券还本付息等的预算，由筹资归口管理部门根据资金需求情况编制。

第十五条 财务预算

财务预算是在经营、投资、筹资预算的基础上形成，财务预算由财务部门编制。

第四章 预算编制的依据、程序及方法

第十六条 预算编制依据

由预算管理委员会依据公司发展战略规划和下年度经营目标，预算期内经济政策、市场环境等因素，提出公司下一年度的预算总目标，按照“财务指标为主体、非财务指标为补充”的原则设计预算指标体系，将预算总目标分解下达至各预算执行单位，分解预算总目标时主

要遵循以下原则：

- 1、总分原则，即根据公司的总体经营目标，分解确定各经营单位的经营目标；
- 2、净资产收益回报原则，即根据各经营单位净资产按一定比例确定回报；
- 3、根据各经营单位所处行业、产品竞争力、企业生命周期确定目标任务；
- 4、对开办初期和拓展市场以及因重大政策调整而不能盈利的企业，给予一定时间的优惠；
- 5、对没有主营业务收入和未正常生产经营的企业，实行关键指标控制；
- 6、参照各企业近年来的主要经济技术指标，按照一定的成长性要求确定各单位相关预算指标。

第十七条 预算编制前的准备

- 1、各预算执行单位应当深入开展对市场环境的调研和预测，以及对宏观经济政策等社会环境的调研，确保预算编制以市场预测为依据，与市场、社会环境相适应；
- 2、分析公司上一期间的预算执行情况，充分预计预算期内公司资源状况、生产能力、技术水平等自身环境的变化，确保预算编制符合公司生产经营活动的客观实际；
- 3、收集公司预算基础资料，包括历史资料记录、定额制定与管理、标准化工作、会计核算等，确保预算编制以可靠、详实、完整的基础数据为依据。

第十八条 公司全面预算按年编制，年度预算期间自1月1日至12月31日。年度预算应分解为月度预算，通过实施分期预算控制，实现年度预算目标。

第十九条 公司总体按照“先经营预算、投资预算、筹资预算，后财务预算”的流程，以及“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序，编制年度全面预算。公司可以选择或综合运用固定预算、弹性预算、滚动预算等方法编制预算。

第二十条 预算编审程序

预算的编审工作在每年度的11月份开始进行，并尽量考虑执行中的易操作性，具体程序如下：

- 1、预算编制工作前的准备阶段：预算管理工作机构会同各预算执行单位于每年11月收集编制预算的各种基础资料，做好年度预算编制策划与协调工作。
- 2、完成前期准备工作后，预算管理工作机构组织预算执行单位有关人员召开公司年度预算编制会议，根据公司确定的下年度经营目标及预算管理委员会分解后的预算目标布置下一年度预算编制工作，并将预算目标、预算编审方法和程序及相关预算编制表单提供至各预算执行单位。

3、各预算执行单位根据下发的预算目标进行预算的编制，并采取从上到下、从下到上的循环方式进行，通过信息反馈、沟通协商、指标修订等进行预算的编制与修改。在编制过程中，为了防止整个职能失调，要求公司各部门和子公司预算的编制要落实到个人，实行层层负责的制度，上级在对下级预算初步审定后才能上报，并对该审定结果负责。

4、预算管理工作机构对预算执行单位上报的预算草案进行审查、平衡，并与其进行充分协调、沟通，对发现的问题和偏差提出初步调整的意见，并反馈有关预算执行单位予以修正。预算管理工作机构根据预算执行单位经修正调整后逐级汇总上报的预算草案，于12月底之前汇总编制整个公司的全面预算草案，提交预算管理委员会审议通过，由董事会预先审议批准全面预算草案，待股东大会召开时再予以追加审批年度财务预算。若公司董事会预先审议批准的年度财务预算与股东大会审议通过的年度财务预算不一致，应按股东大会最终批准的年度财务预算执行。

5、如果各部门在编制预算过程中出现有关责、权、利方面的纠纷，以及内部转移价格的争议事项，由预算管理委员会调停和裁决。

第二十一条 全面预算经董事会预先审议批准后应及时以公司正式文件形式下达到预算执行单位予以执行。

第五章 预算执行控制

第二十二条 各预算执行单位必须严格执行经批准的公司预算，做好预算的实施工作，确保公司预算总目标的实现。

第二十三条 公司应当加强预算执行控制，具体包括：

1、加强资金收付业务的预算控制，及时组织资金收入，严格控制资金支付，调节资金收付平衡，防范支付风险。

2、公司应当就涉及资金支付的预算内事项、超预算事项、预算外事项建立规范的授权批准制度和程序，避免越权审批、违规审批、重复审批现象的出现。对于超预算或预算外事项，应当实行严格的审批程序，应报经公司预算管理委员会审批。预算执行单位提出超预算或预算外资金支付申请，应当提供有关发生超预算或预算外支付的原因、依据等资料。

3、建立预算执行实时监控制度，及时发现和纠正预算执行中的偏差。确保公司办理采购与付款、销售与收款、成本费用、工程项目、对外投融资、研究与开发、信息系统、人力资源、安全环保、资产购置与维护等各项业务和事项，均符合预算要求；对于涉及生产过程和成本费用的，还应严格执行相关计划、定额、定率标准。

4、对重大预算项目应当特别关注。对于工程项目、对外投融资等重大预算项目，预算

管理工作机构应当密切跟踪其实施进度和完成情况，实行严格监控。

5、建立健全预算执行情况内部反馈和报告机制，确保预算执行信息传输及时、畅通、有效。预算管理工作机构应当加强与各预算执行单位的沟通，运用财务信息和其他相关资料监控预算执行情况，采用恰当方式及时向预算管理委员会和各预算执行单位报告、反馈预算执行进度、执行差异及其对预算目标的影响，促进公司全面预算目标的实现。同时各部门应及时向预算管理工作机构反馈预算执行过程中有关信息。

第六章 预算执行分析

第二十四条 预算管理工作机构应定期或不定期组织召开会议对预算执行情况分析，听取各预算执行单位对本年度预算执行情况的分析，听取并审议财务部门年度预算执行情况分析，研究、解决预算执行中存在的问题，认真分析原因，提出改进措施。

第二十五条 预算分析应根据不同情况分别采用比率分析、比较分析、因素分析等方法，从定量与定性两个层面充分反映预算执行单位的现状、发展趋势及其存在的潜力，分析预算执行情况。

第二十六条 年度终了，公司应针对造成预算差异的不同原因采取不同的处理措施：

1、因内部执行导致的预算差异，应分清责任归属，与预算考评和奖惩挂钩，并将责任单位或责任人的改进措施的实际执行效果纳入业绩考核；

2、因外部环境变化导致的预算差异，应分析该变化是否长期影响公司发展战略的实施，并作为下期预算编制的影响因素。

第七章 预算调整

第二十七条 年度预算经批准后，原则上不作调整。如发生以下特殊事项，对公司的经营活动和财务收支产生重大影响，使下达的预算确实难以实现的，允许对预算进行调整：

- 1、公司体制改革；
- 2、业务经营范围变更；
- 3、公司战略发生重大变化；
- 4、国家相关政策发生重大变化；
- 5、市场经济形势发生重大变化，公司经营目标必须进行调整；
- 6、国家政治经济生活中发生不可抗拒事件；
- 7、突发事件；
- 8、公司内部重大政策调整等；
- 9、管理层认为应该调整的其他事项。

第二十八条 公司预算调整草案应当符合下列要求：

- 1、预算调整事项符合公司发展战略和现实生产经营状况；
- 2、预算调整重点放在预算执行中出现的重要的或非正常的关键性差异方面；
- 3、预算调整草案客观、合理。

第二十九条 预算调整应由各预算执行单位提出书面申请，编制预算调整草案，内容应详细说明调整理由、调整的建议方案、调整前后预算指标的比较，调整后预算指标可能对公司预算总目标的影响等。

第三十条 预算调整草案应按照预算的审批权限和程序逐级上报股东大会批准，预算调整经批准后，应及时下发预算执行单位执行。

第八章 预算考核

第三十一条 公司及子公司应当建立严格的预算执行考核机制，并遵循以下考核原则：

- 1、上级考核下级原则：即由上级预算执行单位对下级预算执行单位实施考核；
- 2、逐级考核原则，即由预算执行单位的直接上级对其进行考核，间接上级不能隔级考核间接下级；
- 3、预算执行与预算考核相互分离原则，即预算执行单位的预算考核应由其直接上级部门来进行，而绝不能自己考核自己。

第三十二条 公司预算经批准后，公司总经理应根据预算目标与一级预算执行单位负责人（公司各部门负责人和各子公司董事长或执行董事）签订目标责任状。子公司作为公司的一级预算执行单位，其企业负责人应根据分解的预算目标与下级预算执行单位签订目标责任状，作为预算执行情况考核的依据，以促进公司实现全面预算管理目标：

- 1、公司预算执行情况的考核，绩效考核领导小组依照公司正式下达的预算方案、预算执行审计报告进行考评。
- 2、绩效考核领导小组应对所有预算执行单位和个人进行考核，考核结果应有完整的记录。
- 3、公司预算执行情况考核，应当坚持公开、公平、公正的原则，绩效考核领导小组应将全面预算考核程序、考核标准、奖惩办法、考核结果及时通报。考核结果与各执行单位以及员工的薪酬、职位等进行挂钩。

第九章 附则

第三十三条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第三十四条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

金健米业股份有限公司合同管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强金健米业股份有限公司合同管理,明确合同管理的职责、权限和程序,保证合同的合法性、严密性、可行性,防范风险,根据《中华人民共和国民法典》及结合公司经营管理实际,特制定本制度。

第二条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司(以下简称公司)及子公司(含全资子公司、控股子公司)、分公司。

第三条 本制度所称合同是公司与自然、法人及其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。公司所有经济业务,除即时结清方式外,一律订立书面合同。

第四条 公司合同管理实行分级管理和归口管理相结合的体制。分级管理指公司各部门和子公司按照本制度的规定行使合同管理权。归口管理指企业管理部负责公司合同管理。

第二章 管理职责

第五条 企业管理部负责指导、监督、检查公司各部门及子公司的合同管理工作。主要职责如下:

- (一) 参与审核合同;
- (二) 对合同进行编号、登记、统计;
- (三) 检查监督合同签订、履行;
- (四) 参与合同纠纷的协调和处理;
- (五) 负责合同资料的收集、整理、并按《档案管理办法》归档和保管。
- (六) 其他合同管理职责。

子公司指定的合同归口管理部门与公司企业管理部职责相同。

第六条 具体经办合同的公司业务部门或子公司业务部门为合同主办部门。合同主办部门对每份合同都应当指定一名主要承办人。

第七条 合同承办人自签约起至合同履行完毕对合同全程负责。主要职责如下:

- (一) 负责合同当事人资信审查;
- (二) 参加合同谈判;
- (三) 负责合同文本起草;
- (四) 负责合同草稿呈报审核和传递;
- (五) 负责跟踪、落实合同的履行情况;

(六) 合同履行完成情况总结。

第三章 合同调查

第八条 合同订立前既要考虑本方的经济利益,又要考虑对方的条件和实际能力,承办人应当对合同对方的资信情况进行调查,防止上当受骗,防止签订无效合同。重大合同可由主办部门组织相关人员进行资信调查,资信调查一般包括以下内容:

(一) 主体资格合法,持有经正常年检的营业执照,营业执照所载内容应与实际业务相符,具有履行合同的相应资质;

(二) 标的物符合当事人经营范围,合同对专营和资质有特殊要求的,应具备相应的许可证书、资质等级证书;

(三) 由授权委托人代签合同的,应出示真实、有效的法定代表人身份证明书、授权委托书、授权委托人身份证明;

(四) 对方应具有相应的履约能力、支付能力,必要时要求对方出具资产负债表、资信证明等相关文件材料;

(五) 必要时可到对方生产经营场所进行现场调查,实地了解和全面评估其生产能力、技术水平、产品类别和质量等生产经营情况,分析其合同履约能力;

(六) 必要时可与对方当事人的主要供应商、客户、开户银行、工商管理部门等沟通,了解其生产经营、商业信誉、履约能力等情况;

(七) 对方应具有良好履约信用,过去三年无重大违约事实,现时未涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件;

(八) 需要调查的其他重要事项。

如拟与对方当事人签订合同的,合同承办人应当在将合同呈报审核、审批时,详尽说明资信调查情况,重大合同应当形成书面资信审查报告。

第九条 对方当事人履约能力或资信状况有严重瑕疵的,不得与之签订合同。必须签订合同的,应要求对方提供合法、有效的担保。以保证形式做出的担保,其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体。

第四章 合同谈判

第十条 一般合同由合同承办人负责合同谈判,合同谈判之前,合同承办人应认真收集谈判对手资料,并结合合同调查收集的信息,充分熟悉谈判对手情况,做到知己知彼;研究国家相关法律法规、行业监管、产业政策、同类产品或服务价格等与谈判内容相关的信息,正确制定谈判策略。谈判时应重点关注合同核心内容、条款和关键细节。

本制度所称一般合同是指公司及子公司（含所属分公司）因正常生产经营需要签订的相关合同，且合同主体比较固定，同类型合同未发生过争议，包括常规性的采购合同、销售合同、运输合同、贸易合同等其它合同。

第十一条 公司重大合同的谈判，公司总经理可组织主办部门负责人、分管领导、财务负责人、企业管理部、财务管理部、顾问律师等成立谈判小组进行谈判。必要时可聘请会计师事务所、律师事务所和评估机构等中介机构参加，发挥整体人力资源优势，确保公司利益。

子公司重大合同可由子公司主办部门负责人、分管领导、财务负责人、法定代表人组织公司企业管理部、财务部门、法律顾问、分管领导等成立谈判小组，负责重大合同的谈判。

本制度所称重大合同是指法律关系复杂、合同标的额巨大或具有涉外因素，其签订和履行将对公司的生产经营活动产生重要影响的合同。包括下列合同：

- （一）利用国际金融组织和外国政府贷款项目的合同；
- （二）国内以招投标方式签订的合同；
- （三）利用外资合同；
- （四）投资合同、股东协议；
- （五）重大资产抵押、租赁、转让、收购合同；
- （六）担保合同；
- （七）债权转让合同；
- （八）企业合并、分立、兼并、联营合同；
- （九）土地使用权转让合同；
- （十）对外承包经营合同；
- （十一）其他法律关系复杂或标的额巨大的合同。

第五章 合同文本拟订

第十二条 一般合同文本原则上由我方承办单位起草，重大合同或法律关系复杂的特殊合同应当由公司法律顾问参与起草。

由对方起草的合同文本我方应当认真审查，确保合同内容准确反映我方诉求和谈判达成的一致意见，特别留意“其他约定事项”等需要补充填写的栏目，如不存在其他约定事项时注明“此处空白”或“无其他约定”，防止合同后续被篡改。

第十三条 缔约过程中，对方当事人可能接触我方商业秘密的，签订合同前应当订立保密合同。

第十四条 合同一律采取书面形式。除合同正本、副本、附件外，当事人协商一致修改、补充合同的文书、电报、电传、传真、确认书、电子数据交换、图表等是合同的组成部分，具有同等效力。

第十五条 合同语言应严谨、简练、准确，文字不能存在歧义。合同涉及到的数字应注明是否包含本数。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。

第十六条 公司对经常签订的同类型合同，应使用合同范本，凡国家和行业有标准合同范本应优先适用。子公司根据需要也可以自行拟定合同范本，报公司企业管理部审核备案后正式投入使用。

第十七条 合同一般应包括下列内容：

- (一) 合同当事人的法定名称全称、地址、法定代表人姓名或代理人姓名、联系方式等。
- (二) 合同目的和依据；
- (三) 标的。可以是物、行为、权利还可以是智力成果。
- (四) 产品名称。要具体写明牌号、商标、生产厂家、型号、规格、等级、花色、是否成套产品等。
- (五) 数量。应明确计量单位、计量方法、正负尾差、合理量差及自然损耗率等；
- (六) 质量。应明确技术标准和质量要求，并区分国家标准、行业标准及企业标准；
- (七) 包装和运输。应明确包装、运输方式及运费负担；交（提）货期限、地点及验收方法；尤其是交货地点应写明履行地。
- (八) 价款或酬金。价金必须公平合理，明确支付方式；
- (九) 违约责任。法律未规定或规定不具体的，应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法。
- (十) 变更或解除条件；生效的时间和条件；争议解决方式。
- (十一) 合同份数及存放地点；约定的联系方式；附件名称；签约的地点、日期。
- (十二) 签约各方开户银行及账号。
- (十三) 法定代表人或授权委托人签章；签约各方公章或合同专用章。
- (十四) 涉外合同法律、法规另有规定的，从其规定。

第十八条 建筑施工合同的内容则应包括工程范围、建设工期，工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款。

第六章 合同的审核与审批

第十九条 合同签订前，承办人必须在 OA 系统发起合同审批流程，严格履行审核与审批手续。

第二十条 公司合同审核与审批权限：

（一）合同金额未达到公司董事会审批权限的合同，由主办部门承办人申请，经主办部门负责人复核，再经法律顾问、企业管理部法务人员、分管领导、财务负责人、总经理审核，董事长审批。

（二）合同金额达到以下条件之一的合同由公司董事会批准：

1. 合同金额占上市公司最近一期经审计总资产的 50%以上，且绝对金额超过 50000 万元人民币；

2. 合同金额占公司最近一个会计年度经审计营业收入或营业成本的 50%以上，且绝对金额超过 50000 万元人民币；

3. 其他可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的合同。

（三）凡涉及到“三重一大”事项的合同须先经党委前置研究通过后，再按合同审批流程履行审核与审批手续。

第二十一条 子公司合同审核与审批权限：

（一）一般合同，由子公司的合同主办部门申请、经主办部门分管领导、财务负责人审核、法定代表人审批；

（二）重大合同，由子公司的合同主办部门申请、经主办部门分管领导、财务负责人、法定代表人审核，再经公司的法律顾问、企业管理部、分管领导、财务负责人、总经理审核、董事长审批；

（三）达到本合同管理制度第二十条第（二）款条件的合同由公司董事会审批。

（四）凡涉及到“三重一大”事项的合同须先经党委前置研究通过后，再按合同审批流程履行审核与审批手续。

第二十二条 合同审核包括但不限于下列内容：

（一）可行性、真实性审查：审核人就合同对方的经营范围、履约能力、资质信誉、合同生效的条件进行审查。

（二）经济效益和风险责任审查：审核人就对合同的合理性、必要性、经济效益和风险责任进行审查。

（三）价款、酬金和结算的合理、合法性审查：

1. 价款、酬金的确定正确合理、合法；
2. 资金结算、酬金支付方式明确、具体、合法；
3. 与资金、资产等有关的其他事项。

（四）合同的合法性、安全性审查：

1. 主体合法，签约各方具有签约权利能力和行为能力；
2. 内容合法，签约各方意思表示真实、有效、公平、合理，无违背法律、法规、政策和规避法律行为；
3. 形式合法，合同的形式符合法律、法规的规定；
4. 违约责任和争议解决方式的合法；
5. 签约程序合法。

第二十三条 在审核合同时，发现重大错误、遗漏、不妥的，审核人员应当提出明确修改意见。审核人员签署审核意见应明确、具体，禁止使用“原则同意”、“基本同意”等模糊性语言。

第二十四条 招标合同审签，须附招投标会议纪要，全体参会人员签字。根据法律、法规规定，合同应该经过政府部门审批或者相关部门鉴证或公证机关公证的，必须履行相关的法律手续。

第七章 合同签署

第二十五条 每一份合同应由合同签订和实施部门进行编号管理，合同均应编号并且编号不得重复或遗漏。

第二十六条 合同按规定权限和程序经审批同意后，由法定代表人或持有法定代表人授权委托书的授权委托人签署合同。

第二十七条 法定代表人授权委托书必须明确委托代理权限和有效期，由法定代表人签字并加盖法人公章。授权委托人应在授权委托书规定的权限和范围内从事业务活动，并在从事业务活动时向对方当事人出示法定代表人授权委托书，超越委托权限和非法定代表人授权委托人均无权对外签约。

第二十八条 法定代表人授权委托书应妥善保管，防止遗失。严禁将法定代表人授权委托书转借他人或用作其他证明，否则，除吊销法定代表人授权委托书外，还要追究有关人员相应的责任。

第二十九条 法定代表人授权委托人工作调动时，应向所在部门交回并核销其法定代表人授权委托书。

第三十条 合同经审批、法定代表人或由其授权委托人签署后，方可加盖合同专用章。在合同各页码之间应加盖骑缝章，防止已签署的合同被篡改。双方当事人应当同时签字盖章。确实无法同时签字盖章的，原则上应先由对方当事人签字盖章。对方当事人不同意先签字盖章，经承办人核实合同能有效履行的，我方可以先签字盖章后邮寄对方，承办人必须及时收回双方签字盖章的合同文本并归档。

第三十一条 任何人不得在空白合同上加盖合同专用章或公司公章。如果特殊情况确有必要使用加盖合同专用章的空白合同，该空白合同应先编号，应由承办人提出书面申请，说明具体理由，经其所在部门负责人审核，报法定代表人或其授权委托人签字批准，才准予办理。

第三十二条 签订合同所加盖印章，除公章外，一律使用合同专用章，不准使用其他印章代替。

第三十三条 使用印章应有用章登记。合同专用章应严格按授权范围使用，不准混用、代用或借用。

第八章 合同的履行

第三十四条 合同依法成立，原则上即具有法律约束力。但当事人约定合同效力待定的，从其规定。合同无效，合同可撤销，依《中华人民共和国民法典》的有关规定处理。

第三十五条 与合同履行有关的部门、人员都必须本着“重合同、守信誉”的原则，严格执行合同所规定的义务，确保合同的实际履行与全面履行。

第三十六条 合同主办部门和承办人，其合同管理责任直至该项合同完全履行完毕后终止，合同签署人有权充分了解合同履行的进展。

第三十七条 主办部门负责人负责督促合同的履行，必要时可会同有关部门进行监督检查。

第三十八条 主办部门负责人、承办人应随时了解、掌握合同的履行情况，发现问题及时处理：

（一）履行过程发现有约定不明的情形，可以协议补充，不能达成补充协议的按照合同有关条款或者交易习惯确定。需要签订补充协议的应按签订合同程序和审批权限办理相关手续。

（二）对方没有履行或者履行不符合规定而要求我方先履行的，可以行使同时履行抗辩权。

（三）合同约定对方先履行，对方未履行或者履行不符合规定，我方可以行使先履行

抗辩权。

（四）对方当事人预期违约的，我方应中止履行合同，并要求对方提供相应的担保。

（五）对方预期违约并且合理期限内未能提供担保的，我方可以行使合同解除权。

（六）对方当事人怠于行使其到期债权给我方造成损失的，我方可以行使代位权。

（七）对方当事人放弃到期债权或无偿转让其财产对我方造成损害的，我方可以依法行使撤销权。

第三十九条 对合同履行出现的问题，主办部门、承办人不能妥善处理的，应及时报告公司企业管理部分管领导处理。

第四十条 合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清、工程竣工并验收合格、价款结清、票据交清、无遗留交涉手续为准。

第四十一条 合同履行过程中任何钱、物、文件的交付和验收传递以及其他履行行为，都必须取得相应的有效书面凭证或交接手续。

第九章 合同纠纷的处理

第四十二条 合同在履行过程中发生合同纠纷的，主办部门、承办人必须对合同纠纷进行初步处理。

第四十三条 处理合同纠纷的原则如下：

（一）实事求是，分清责任；

（二）协商为主，合理解决；

（三）协商不成，及时诉讼。

第四十四条 协商处理纠纷应在法律规定的时效内进行，并必须考虑申请仲裁或起诉的足够时间。

第四十五条 合同纠纷经双方协商达成一致意见的，需要签订相关协议的，应按签订合同程序和审批权限办理相关手续。

第四十六条 合同纠纷协商未果，或者协商达成协议但对方当事人又没有履行的，应及时采取仲裁或诉讼的方式解决，合同主办部门应及时报告公司企业管理部分管领导。

第四十七条 诉讼、仲裁案件原则上由公司法律顾问办理。凡由法律顾问处理的合同纠纷，有关部门必须主动配合提供下列证据材料。

（一）合同文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等；

- (二) 送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证;
- (三) 货款的承付、托收凭证, 有关财务帐目;
- (四) 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告;
- (五) 有关方违约的证据材料;
- (六) 其他与处理纠纷有关的材料。

第四十八条 经诉讼和仲裁处理的, 在法律文书生效后, 诉讼、仲裁裁判文书合同主办部门应复印若干份分别送达与该合同纠纷处理和履行相关的部门, 各部门应由指定专人跟踪落实。

第四十九条 对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的法律文书的, 应在规定的时效期间向人民法院申请强制执行。

第五十条 法律顾问应及时处理合同纠纷, 并将合同纠纷处理情况报告分管领导, 纠纷处理完毕, 应当编制纠纷处理分析报告。

第十章 合同的变更与解除

第五十一条 合同履行过程中, 遇到不可克服的困难而需要变更、解除合同时, 应当符合国家相关法律、法规规定。合同承办人应将情况及时报告分管领导。

第五十二条 变更、解除合同, 必须符合《中华人民共和国民法典》的规定。变更、解除合同, 一律采用书面形式。由合同承办人提出申请、按签订该合同的审批权限和程序办理相关手续。

第五十三条 因变更、解除合同而使当事人的利益遭受损失的, 除法律允许免除责任的以外, 应承担相应的责任, 并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

第十一章 合同结算

第五十四条 财务部门、合同主办部门应及时催收到期欠款, 降低呆账坏账风险。

第五十五条 未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的, 财务部门有权拒绝付款, 并及时向有关负责人报告。

第十二章 合同登记和档案管理

第五十六条 合同档案包括合同的正本、副本及附件, 往来信函、书证、电话记录、传真、票据、图表、音像资料, 以及变更、解除合同协议等。

第五十七条 合同主办部门及保管部门应指定专人建立合同台帐。

第五十八条 合同主办部门应按照《档案管理办法》及时将合同档案归档和保管。

第十三章 合同履行情况评估

第五十九条 合同主办部门应定期编制合同履行情况动态报表,对合同履行情况进行动态跟踪管理。

第六十条 企业管理部至少于每年年末对合同履行的总体情况和重大合同履行的具体情况进行考核分析评估。评估的内容包括:

- (一) 合同的签订是否符合程序;
- (二) 合同审核的意见是否得到合理采纳,不采纳的主要原因及其产生的后果;
- (三) 合同是否全面履行,重大合同未履行的原因分析和教训总结;
- (四) 合同履行中是否存在不足,应当采取何种改进措施;
- (五) 合同纠纷是否得到妥善处理;
- (六) 合同是否及时归档;
- (七) 合同管理过程中是否有成绩、创新,是否存在违法违规行为;
- (八) 合同管理内部控制的设计和执行情况是否有效;
- (九) 是否存在提高合同管理效率和效果的建议。

第六十一条 企业管理部对分析评估中发现合同履行中存在的不足,应当督促相关部门及时采取有效措施加以改进。

第十四章 罚则

第六十二条 有下列渎职行为之一,根据情况严重性和损失大小对相关责任人按公司《处罚管理办法》处以相应的纪律处分,触犯法律的移送司法机关追究法律责任。

(一) 未经法定代表人授权或超越法定代表人授权范围对外签订合同,事后又未经法定代表人同意追认的;

(二) 法定代表人授权委托人在对外签订履行合同过程中有徇私舞弊,损害公司的行为;

(三) 法定代表人授权委托人对外签订履行合同过程中不勤勉尽责,致使公司遭受损失的;

(四) 伪造公章或合同专用章,伪造法定代表人或法定代表人授权委托人签字的;

(五) 公章或合同专用章保管人员未按规定履行审批手续,私自在合同上盖章的;

(六) 合同经办人员在签订履行合同过程中疏忽大意、丢失、遗漏、毁损与合同有关的一些重要材料,致使公司遭受损失的;

(七) 其它违反本合同管理制度的行为。

第十五章 附则

第六十三条 本制度所称“以上”不含本数，“以下”含本数。

第六十四条 本制度由公司董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第六十五条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的规定和《公司章程》执行。

金健米业股份有限公司内部控制管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强金健米业股份有限公司（以下简称公司）内部管理，提高公司经营管理和风险防范能力，促进公司可持续发展和规范运作，根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《企业内部控制基本规范》及配套指引等相关法律、法规和《公司章程》的规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司及其子公司。本制度所称企业除特别说明外均包含公司及子公司。

第三条 本制度所称内部控制，是由公司董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。

内部控制的目标：合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略。

第四条 公司及子公司建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

1、全面性原则：内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及其所属单位的各种业务和事项，涵盖公司的资金流、实物流、人力流和信息流。

2、重要性原则：内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

3、制衡性原则：内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

4、适应性原则：内部控制应当与企业经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

5、成本效益原则：内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

第五条 企业建立与实施有效的内部控制，应当充分考虑下列要素：

1、内部环境：内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。

2、风险评估：风险评估是企业及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

3、控制活动：控制活动是公司根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

4、信息与沟通：信息与沟通是企业及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通。

5、内部监督：内部监督是企业对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，应当及时加以改进。

第二章 管理职责

第六条 经理层、董事会、股东（大）会是公司内部控制的决策机构，按照《公司法》和《公司章程》的规定在各自的职责范围内对公司内部控制建立与实施进行决策。

第七条 公司董事会、经理层对于保持内部控制有效性和完整性负责，主要职责如下：

1、董事会

- （1）制定公司的基本内控制度；
- （2）定期组织对内部控制的执行情况进行评估。

2、经理层

- （1）组织拟订公司内部管理机构设置方案；
- （2）拟订公司的基本内控制度；
- （3）制订公司基本内控制度的具体规章或实施细则；
- （4）负责公司内部控制的日常运行。

第八条 归口管理部门

公司审计部为公司内部控制建设归口管理部门。各子公司应当确定其内部控制的归口管理部门。内部控制归口管理部门（以下简称归口管理部门）的主要职责如下：

- 1、制定合理的内部控制年度工作计划；
- 2、按照年度工作计划并根据法律、法规的变化和公司管理、业务活动的变化，及时提出制定、修改和完善内控制度方案，组织各部门及子公司修订起草内控制度；
- 3、指导各部门执行内控制度；
- 4、负责公司及子公司内部控制执行情况的监督检查，分析存在的缺陷和问题；
- 5、根据年度工作计划组织内控制度的宣传、培训；
- 6、组织内部控制执行情况考核。

第九条 综合管理部/子公司行政管理部门

负责发布经批准的内控制度，负责内控制度的归档。

第十条 公司及子公司各部门

- （1）严格执行公司内控制度；
- （2）及时向归口管理部门反馈内控制度执行过程中发现的问题，提出修改、完善内部控制建议。

(3) 参与拟定、修改、完善内部控制。

第三章 内部控制建设要求

第十一条 公司及子公司应当建立有效的内部环境,内部环境是企业实施内部控制的基础,支配着企业全体员工的内控意识,影响着全体员工实施控制活动和履行控制责任的态度、认识和行为。主要包括组织架构、发展战略、人力资源、企业文化和社会责任等相关内部控制。内部环境的好坏决定着企业内部控制能否实施或实施的效果,影响着特定控制的有效性。

第十二条 公司及子公司应当按照国家有关法律、法规和公司章程,结合企业实际情况,按照决策机构、执行机构和监督机构相互独立、权责明确、相互制衡的原则,建立规范的企业治理结构和议事规则,明确股东(大)会、董事会(执行董事)、监事会(监事)、经理层和内部各层级机构设置等方面的职责权限、人员编制、工作程序和相关要求等。

第十三条 公司及子公司董事会(执行董事)负责内部控制的建立健全和有效实施;监事会(监事)对董事会建立与实施内部控制进行监督;管理层负责内部控制的日常运行。

第十四条 公司应当加强内部审计工作,建立和完善内部审计制度,保证内部审计机构设置、人员配备和工作的独立性。

第十五条 应当按照有关法律法规、监管部门的要求和《企业内部控制基本规范》及配套指引等有关规定,制定和完善组织架构、发展战略、人力资源、企业文化和社会责任相关制度,明确职责权限。

第十六条 应当加强对子公司的管理控制,建立和完善子公司的管理政策及程序。

第十七条 公司及子公司在改进和完善内部环境控制的同时,应对资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、业务外包、财务报告等各项具体业务活动实施相应的控制,根据自身业务的特点和业务需要,制定和完善各项业务活动内控制度、操作流程、岗位职责,针对各个风险点制定必要的控制程序。

第十八条 公司及子公司应当建立各项业务活动的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务,确保各业务活动的不相容岗位相互分离、制约和监督,形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

第十九条 公司及子公司应对各项业务活动建立严格的授权批准控制制度,明确审批人的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人办理业务的职责范围和工作要求。审批人应在授权范围内进行审批,不得超越审批权限。经办人在职责范围内,按照审批人的批准意见办理业务。

第二十条 公司及子公司应当加强企业财产保护控制,建立财产日常管理制度和定期清查制度,采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施,确保财产安全。

第二十一条 公司及子公司应当建立和实施全面预算管理制度,明确各责任单位在预算管理中的职责权限,规范预算的编制、审定、下达和执行程序,强化预算约束。

第二十二条 公司及子公司应当建立合同管理相关制度,遵循诚实信用原则严格履行合同,对合同履行实施有效监控,强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收,确保合同全面有效履行。

第二十三条 建立信息与沟通制度,明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序,确保信息及时沟通,促进内部控制有效运行。

第四章 内部控制的建设

第一节 年度工作计划

第二十四条 管理部门应当制定内部控制年度工作计划,报分管领导审批后执行。年度工作计划应包括内控制度建设计划、内部控制培训计划等内容。

第二十五条 归口管理部门应按照年度工作计划推进内部控制建设工作,定期编制计划执行分析报告,及时纠正偏差。公司可根据实际需要聘请中介机构参与企业内部控制的建设工作。

第二节 制定、修订内控制度的程序

第二十六条 制度建设方案

1、方案制定

归口管理部门应按照年度工作计划并结合收集的内部控制相关资料和建议,提出制定、修订、完善内控制度(含基本内控制度和具体规章,本制度所称内控制度除特别说明外,均包含基本内控制度和具体规章)的方案。方案应当说明制定内控制度的必要性、所要解决的主要问题、拟确立的主要内控制度等。

2、方案审批。

(1) 公司制定、修订内控制度的方案,由归口管理部门提交公司分管领导审批。

(2) 子公司制定、修订内控制度的方案,由子公司归口管理部门提交本公司分管领导审核,本公司最高负责人批准。

第二十七条 起草

1、方案通过审批后,归口管理部门负责组织相关部门和专业人员拟定内控制度草案。

2、起草内控制度,起草人员应当深入调查研究,广泛听取、认真研究所涉及部门和人员的意见,并在制定、修改内控制度时充分考虑各方意见。

第二十八条 审查

1、起草完成后,归口管理部门应组织对内控制度草案进行审查,审查包括但不限于以下内容:

- (1) 是否符合有关法律、法规、规章、政策和相关监管部门的规定；
- (2) 是否体现权责相统一的原则，即在赋予相关部门、岗位职权的同时，应当规定其行使职权的条件、程序和应承担的责任；
- (3) 不相容岗位是否相互分离，是否形成相互制约、相互监督的工作机制；
- (4) 是否与企业经营规模、业务范围、风险水平等实际情况相适应；
- (5) 是否权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制，是否兼顾运营效率；
- (6) 制度用语是否准确、简洁；条文内容是否明确、具体，具有可操作性；条文是否不易引起歧义；
- (7) 是否与有关内控制度协调、衔接；
- (8) 需要审查的其他内容。

2、起草人员应根据审查意见修改、完善内控制度草案。

第二十九条 审批

1、公司内控制度草案的审批

(1) 公司基本内控制度草案由归口管理部门提交分管领导、董事长办公会审核，董事会批准。公司章程等需由股东大会决定的，应按公司章程的规定提交股东大会审议批准。

(2) 公司具体规章草案由归口管理部门提交公司各高级管理人员审核后，交董事长办公会议审批。

2、子公司内控制度草案的审批

(1) 基本内控制度草案由子公司归口管理部门提交本单位分管领导审核、最高负责人审批。

(2) 具体规章草案由子公司归口管理部门提交子公司各高级管理人员审核后，交总经理审批。

第三十条 内控制度草案经批准后，由公司综合管理部（子公司由行政管理部门）予以发布执行。公布内控制度的通知应当载明该内控制度的序号、内控制度名称、通过日期、施行日期以及公布日期等。

第三十一条 公司、子公司在制定内控制度时，应当确定内控制度的适用范围。如果公司制定的内控制度适用范围包括子公司的，子公司应执行公司的内控制度，子公司可根据公司内控制度制定具体规章或实施细则。子公司如认为公司制定的内控制度需要修改、完善，应向公司归口管理部门提出建议。

第三节 内控制度的实施

第三十二条 归口管理部门应当按照年度工作计划，组织对内控制度进行宣传与培训，增强员工的内控意识，加深对内控制度的理解，促进全体员工有效实施控制活动。确保内部控制管理理念和方法传达到每一个层级的每一个员工。

第三十三条 归口管理部门应当建立良好的内控制度相关信息收集、沟通和反馈渠道：

1、公司、子公司各部门、各级人员应当及时向其归口管理部门反馈内控制度执行过程中存在的问题，提出新增、修改和完善内控制度的建议。提出建议，可采取书面或口头方式，归口管理部门对以口头方式提出的建议应当形成书面记录。

2、归口管理部门应当随时关注有关法律、法规、内控制度、政策的变化和公司管理、业务活动的变化及内控制度执行过程中存在的问题，以便及时制定、更新、修改和完善内控制度。

3、归口管理部门对风险评估、自我评价、内部审计以及外部审计机构及监管机构发现内部控制缺陷或提出的建议，应认真分析、研究，并据此及时制定、修订和完善相关内控制度。

第三十四条 归口管理部门应当定期或不定期对内控制度执行情况进行调查，分析内控制度执行情况，督促内部控制的贯彻和落实；年终总结内部控制工作，改进完善内部控制相关工作。公司和子公司应当将各责任单位和全体员工实施内部控制的情况纳入绩效考评体系，促进内部控制的有效实施。

第三十五条 公司应当按照《内部控制自我评价制度》定期对公司及子公司内部控制的设计和运行情况进行全面评价，对发现的问题提出整改、完善建议，编制内部控制自我评价报告。

第五章 附则

第三十六条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第三十七条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

金健米业股份有限公司内部控制自我评价制度

第一章 总则

第一条 金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）为了促进公司全面评价内部控制的设计与运行情况，规范内部控制自我评价程序和评价报告，揭示和防范风险，根据有关法律法规和《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制评价指引》、《公司章程》等相关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司及其子公司。

第三条 本制度所称内部控制自我评价，是指董事会对内部控制的有效性进行全面评价、形成评价结论、出具评价报告的过程。

第四条 内部控制自我评价的对象是内部控制的有效性，即建立与实施内部控制对实现控制目标提供合理保证的程度，包括内部控制设计的有效性和内部控制运行的有效性。

第五条 实施内部控制自我评价应遵循下列原则：

（一）全面性原则。评价工作应当包括内部控制的设计与运行，涵盖本公司及其各子公司的各种业务和事项。

（二）重要性原则。评价工作应当在全面评价的基础上，关注重要专业公司、重大业务事项和高风险领域。

（三）客观性原则。评价工作应当准确地揭示经营管理的风险状况，如实反映内部控制设计与运行的有效性。

第六条 公司应当按照本制度规定的内部控制自我评价办法、程序和要求，有序开展内部控制自我评价工作。

第二章 管理职责

第七条 董事会：

- 1、对内部控制自我评价报告进行审议；
- 2、对报告的真实性和完整性负责并对内部控制自我评价承担最终责任。

第八条 审计委员会：

1、对公司内部控制自我评价报告在提交董事会审议之前进行初步审查，审计委员会在审查过程中可根据需要听取公司经理层、职能部门、子公司及审计机构的汇报；

2、审定内部控制重大缺陷和重要缺陷的整改意见，积极协调整改过程中所遇到的问题。

第九条 监事会：

- 1、 负责对内部控制自我评价报告单独出具意见；
- 2、 对董事会建立与实施内部控制进行监督。

第十条 公司总部成立内部控制自我评价领导小组和工作办公室，工作办公室设在审计部，内部控制自我评价领导小组在董事会及审计委员会的领导下制定内控评价年度计划并组织实施评价工作，对于内部控制自我评价中发现的问题或报告的缺陷，积极采取有效措施予以整改。

第十一条 内部控制自我评价工作办公室：

- 1、 制订内部控制评价的工作规范和标准，负责内部控制自我评价的具体实施工作；
- 2、 结合日常掌握的业务情况，提出内部控制自我评价应重点关注的业务或事项；
- 3、 根据本制度规定的评价原则、内容、程序、方法和报告形式等，有序开展内部控制自我评价工作并落实责任制；
- 4、 通过复核、汇总、分析内部监督资料，拟订合理内部控制自我评价工作方案并认真实施；
- 5、 对于评价过程中发现的重大问题，及时与审计委员会或经理层沟通；
- 6、 认定内部控制缺陷，与具体业务管理部门共同协商改进完善的建议、拟订内部控制整改方案
- 7、 编制内部控制自我评价报告，及时报告总部各部门、子公司的内部控制缺陷和内部控制自我评价工作；
- 8、 督促公司各部门、各子公司对内部控制缺陷进行整改；
- 9、 根据评价和整改情况拟订内部控制考核方案。

第十二条 公司各部门及子公司：

- 1、 负责组织本部门的内控自查、测试和评价工作，对自评过程中发现的内控缺陷进行整改；
- 2、 配合内部控制自我评价小组开展公司层面的内控评价工作；
- 3、 对由内控评价小组发现的内控缺陷，确定改进方案，实施具体整改，并接受内控评价小组的监督。

第三章 内部控制自我评价的内容

第十三条 公司根据《企业内部控制基本规范》、应用指引以及本公司的内部控制制度，围绕内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素，确定内部控制自我评价的具体内容，建立内部控制自我评价核心指标体系，对内部控制设计与运行情况进行全面评价。

第十四条 公司开展内部环境的评价，以组织架构、发展战略、人力资源、企业文化、社会责任等应用指引为评价依据，结合本公司的内部控制制度，组织开展内部环境评价，对内部环境的设计及实际运行情况进行认定和评价；评价重点包括经营活动的复杂程度、管理权限的集中程度、管理行为守则的健全性和有效性、管理层对逾越既定控制程度的态度、组织文化的内容及组织成员对此的理解与认同、法人治理结构的健全性和有效性、组织各阶层人员的知识与技能、组织结构和职责划分的合理性、重要岗位人员的权责相称程度及其胜任能力、员工聘用程序及培训制度、员工业绩考核与激励机制。

第十五条 公司组织开展风险评估机制评价，以《企业内部控制基本规范》有关风险评估的要求，以及各项应用指引中所列主要风险为依据，结合本公司的内部控制制度，组织开展风险评估机制评价，对日常经营管理过程中的目标设定、风险识别、风险分析、应对策略等进行认定和评价。

第十六条 公司组织开展控制活动评价，以《企业内部控制基本规范》和各项应用指引中的控制措施为依据，结合本公司的内部控制制度，组织开展控制活动评价，对各类业务控制措施与流程的设计有效性和运行有效性进行认定和评价；关注对企业的每个作业环节是否都定有适当的政策和程序，现有的已确认的控制活动均被适当执行。

第十七条 公司组织开展信息与沟通评价，以内部信息传递、财务报告、信息系统等相关应用指引为依据，结合本公司的内部控制制度，组织开展信息与沟通评价，对信息收集、处理和传递的及时性、反舞弊机制的健全性、财务报告的真实性、信息系统的安全性，以及利用信息系统实施内部控制的有效性等进行认定和评价。

第十八条 公司组织开展内部监督评价，以《企业内部控制基本规范》有关内部监督的要求，以及各项应用指引中有关日常管控的规定为依据，结合本公司的内部控制制度，组织开展内部监督评价，对内部监督机制的有效性进行认定和评价，重点关注监事会、审计委员会、内部控制自我评价小组等是否在内部控制设计和运行中有效发挥监督作用。具体包括：日常监督评价、专项监督评价和缺陷报告评价。

第十九条 内部控制自我评价工作应当形成工作底稿，详细记录执行评价工作的内容，包括评价要素、主要风险点、采取的控制措施、有关证据资料以及认定结果等。评价工作底稿应当设计合理、证据充分、简便易行、便于操作。

第四章 内部控制自我评价程序

第二十条 制定年度评价计划：

1、每年年初，内控评价办公室根据上年度评价报告、公司重点工作规划制定具体的年度评价计划，明确本年度评价的目标、范围、内容、时间安排、费用预算和其他相应的资源配置，报公司分管领导审核，董事长或董事长办公会审批。

2、内部控制评价范围应当遵循风险导向、自上而下的原则来确定需要评价的分支机构、重要业务单元、重点业务领域或流程环节。

第二十一条 制订评价实施方案。内部控制自我评价办公室根据公司内部监督情况和管理要求，在分析公司经营管理过程中的高风险领域和重要业务事项的基础上，确定内部控制的检查评价方法，拟订评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排和费用预算等相关内容，经分管领导批准后实施。评价工作方案既以全面评价为主，也可根据需要采用重点评价的方式。

第二十二条 组成评价工作组。内部控制自我评价办公室根据经批准的评价工作方案，组成内部控制自我评价工作组，具体实施内部控制自我评价工作。评价工作组应吸收公司内部相关部门熟悉情况的、参与日常监控的负责人或业务骨干参加。评价工作组成员对本部门的内部控制自我评价工作实行回避制度。公司可以委托会计师事务所等中介机构实施内部控制自我评价，但不得选择同时为公司提供内部控制审计服务的中介机构。

第二十三条 准备必要的工作文件：主要包括风险控制矩阵、缺陷汇总的模板、抽样计划、被评价部门的内控体系文件等。

第二十四条 事先与被评价部门或子公司联系：内部控制自我评价工作组根据内部控制自我评价计划，在现场评价前先与被评价部门、子公司建立初步联系，以便确认有关评价事项和具体安排。

第二十五条 实施评价工作前，评价人员需要接受相关培训，培训内容一般包括内部控制专业知识及相关规章制度、评价工作流程、检查评价方法、工作底稿填写要求、缺陷认定标准、评价人员的权利与义务及评价中需重点关注的问题等。

第二十六条 内控评价工作组按照既定的评价方案实施评价。

第二十七条 内控评价工作组应当对被评价单位进行现场测试，综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法，对照《内部控制手册》规定的业务流程步骤、控制点，抽取一定的经济业务对被检查部门或子公司的内部控制进行测试，研究分析内部控制是否执行以及执行的有效性。

第二十八条 内控评价应当重点测定内部控制各个组成部分是否按规定的控制步骤、方法运行，测试各控制环节运行与其内容是否相符，检查各控制环节和控制点的内容、程序、方法等是否正常运行以及相互之间的协调配合情况等；对内部控制中具体问题，特别是对差

错、浪费、损失、非授权使用或滥用职权等敏感问题进行评价，找出失控的原因，提出相应的改进、补救措施。

第二十九条 内控评价工作组应当广泛收集被评价单位内部控制设计和运行是否有效的证据，将测试情况（包括存在的问题和被检查单位已有的改正措施）如实填写评价工作底稿，由被检查单位负责人或流程负责人应在工作底稿上签字确认。

第三十条 内部控制自我评价工作组汇总评价组人员的工作底稿，按照评价质量交叉复核制度，对评价工作底稿进行交叉复核签字，并由内部控制自我评价工作组负责人进行严格审核，对所认定的评价结果予以签字确认。所形成的现场评价报告连同评价结果向被评价单位进行通报，由被评价单位相关责任人签字确认后，提交公司内部控制自我评价办公室。

第三十一条 内部控制自我评价办公室汇总各内部控制自我评价工作组的评价结果，对内部控制自我评价组现场初步认定的内部控制缺陷进行全面复核、分类汇总；对缺陷的成因表现形式及风险程度进行定量或定性的综合分析，按照对控制目标的影响程度判定缺陷等级。

第三十二条 内部控制自我评价办公室在完成内部控制自我评价报告后，于十个工作日内向被评价单位管理层出示评价报告征求意见稿。被评价单位管理层收到评价报告征求意见稿后，如果有不同意见，可以在十个工作日内提出并附上有关证据资料。内部控制自我评价小组对被评价单位提供的证据资料进行鉴定研究后，在十个工作日内作出是否修改评价报告的决定。

第三十三条 对于认定的内部控制缺陷，内部控制自我评价办公室应当与各单位（或流程）负责人共同拟定内容具体、切实可行的整改建议；各单位负责人应结合经理层和审计委员会的整改意见，制订有针对性、可衡量、可完成、符合现实情况的整改方案，按规定程序和权限报经批准后及时整改。

第三十四条 内部控制自我评价办公室应当跟踪整改落实情况，对整改后的控制活动进行有效性测试，并编制内部控制缺陷整改报告。整改落实情况纳入公司日常绩效考核。

第五章 内部控制缺陷的认定

第三十五条 内部控制缺陷按照其成因或来源分为设计缺陷和运行缺陷。设计缺陷是指公司缺少为实现控制目标所必需的控制，或现存控制设计不适当，即使正常运行也难以实现控制目标。运行缺陷是指设计有效（合理且适当）的内部控制由于运行不当（包括由不恰当的人执行、未按设计的方式运行、运行的时间或频率不当、没有得到一贯有效运行等）而形成的内部控制缺陷。内部控制的设计缺陷和运行缺陷，影响内部控制的设计有效性和运行有效性。

第三十六条 内部控制缺陷按照其影响控制目标实现的严重程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

(一) 重大缺陷,是指一个或多个控制缺陷的组合,可能导致公司严重偏离控制目标。当存在任何一个或多个内部控制重大缺陷时,应当在内部控制自我评价报告中作出内部控制无效的结论。

(二) 重要缺陷,是指一个或多个控制缺陷的组合,其严重程度和经济后果低于重大缺陷,但仍有可能导致公司偏离控制目标。重要缺陷虽不会严重危及内部控制的整体有效性,但也应当引起董事会和经理层的充分关注。

(三) 一般缺陷,是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

第三十七条 内部控制自我评价工作办公室编制内部控制缺陷认定汇总表,结合日常监督和专项监督发现的内部控制缺陷及其持续改进情况,对内部控制缺陷及其成因、表现形式和影响程度进行综合分析和全面复核,提出认定意见,针对财务报告内部控制缺陷,还应当反映该缺陷对财务报告的具体影响,并以书面形式向审计委员会、监事会和经理层报告。重大缺陷由董事会予以最终认定。

第三十八条 公司对于认定的重大缺陷,应当立即采取应对策略,切实将风险控制在可承受度之内,并落实相关责任;对于认定的重要缺陷,应当及时研究应对策略,限期解决,降低风险;对于认定的一般缺陷,应当指定责任部门及时研究解决,防止风险扩大。

第三十九条 公司通过内部控制评价发现内部控制的缺陷,应当建立内部控制缺陷整改机制,明确内部各管理层级和单位整改的职责分工,确保内部控制设计与运行中的主要问题和重大风险得到及时解决和有效控制。

第四十条 内部控制自我评价工作办公室应当就发现的内部控制缺陷提出切实可行的整改方案,包括整改目标、内容、步骤、措施、方法和期限。整改期限超过一年的,应明确整改的近期和远期目标以及相应的整改工作内容。一般缺陷和重要缺陷的整改方案由分管领导批准;重大缺陷的整改方案报分管领导审核,由董事长或董事长办公会批准。

第六章 内部控制自我评价报告

第四十一条 公司根据《企业内部控制基本规范》、应用指引和评价指引,设计内部控制自我评价报告的种类、格式和内容,明确内部控制自我评价报告编制程序和要求。

第四十二条 内部控制自我评价报告按照编制主体、报送对象和时间,分为对内报告和对外报告。对外报告的内容、格式和时间符合中国证监会和上海证券交易所的要求;对内报告的内容、格式和时间符合董事会和董事长办公会的要求。

第四十三条 公司内部控制自我评价报告应当分别内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素进行设计，对内部控制自我评价过程、内部控制缺陷认定及整改情况、内部控制有效性的结论等相关内容作出披露。

第四十四条 内部控制自我评价报告至少应当披露下列内容：

- （一）董事会对内部控制自我评价报告真实性的声明。
- （二）内部控制自我评价工作的总体情况。
- （三）内部控制自我评价的依据。
- （四）内部控制自我评价的范围。
- （五）内部控制自我评价的程序和方法。
- （六）内部控制缺陷及其认定情况。
- （七）内部控制缺陷的整改情况及重大缺陷拟采取的整改措施。
- （八）内部控制有效性的结论。

第四十五条 内部控制自我评价办公室应当以汇总的评价结果和认定的内部控制缺陷为基础，综合内部控制工作整体情况，按照规定的程序和要求，客观、公正、完整、及时地编制内部控制自我评价报告，并报送董事会和监事会。

第四十六条 内部控制自我评价报告报经分管领导、审计委员会和监事会审核，董事会批准后对外披露或报送相关部门。

第四十七条 内部控制自我评价工作办公室应当关注自内部控制自我评价报告基准日至内部控制自我评价报告发出日之间是否发生影响内部控制有效性的因素，并根据其性质和影响程度对评价结论进行相应调整。

第四十八条 公司以 12 月 31 日作为年度内部控制自我评价报告的基准日。内部控制自我评价报告于基准日后 4 个月内报出。

第四十九条 内部控制自我评价的有关文件资料、工作底稿和证明材料等参照公司《档案管理办法》的要求妥善保管，年度报告永久保存。

第七章 附 则

第五十条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第五十一条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

金健米业股份有限公司内部审计制度

第一章 总则

第一条 为了建立健全公司内部审计制度，规范内部审计工作，明确审计部和人员的职责，发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国内部审计准则》、《审计署关于内部审计工作的规定》等有关法律法规和《公司章程》的规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 内部审计是公司内部独立客观的监督和评价活动，通过内部审计，审查和评价公司经济活动以及内部控制的真实性、合法性、有效性，促进公司经营目标的实现。

第三条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司及其子公司。

第二章 审计机构和人员

第四条 公司审计部为公司内部审计机构，接受公司董事会的领导、公司审计委员会的指导及公司监事会的监督，依照国家法律、法规、政策以及公司有关制度，独立行使监督、鉴证职能，发挥审计监督、业绩评价和管理服务的作用，负责公司本部及子公司的财务、工程项目审计及公司内控制度执行的自我评价。

第五条 审计部根据工作需要，可以在其审计管辖范围内派出审计联络员。审计联络员根据审计部的授权，依法进行内部审计工作。

第六条 审计部履行职责所必需的经费，应当列入公司财务预算，由公司予以保证。

第七条 审计人员应当具备与其从事的审计工作相适应的专业知识和业务能力。

第八条 审计人员办理审计事项，与被审计单位或者审计事项有利害关系的，应当回避。

第九条 审计人员应当依法审计、忠于职守、坚持原则，做到独立、客观、公正、廉洁奉公、保守秘密。

第三章 职责和权限

第十条 内部审计的对象及范围：

- (一) 公司本部及各部门；
- (二) 公司全资子公司、控股子公司及其下属分公司（以下简称子公司）；
- (三) 审计部负责人认为需要检查的其他事项。审计部负责人行使本条权利时，应先征得董事会或审计委员会的同意。

第十一条 审计部的主要职责

(一) 对下列事项进行内部审计监督：

- 1、财务计划、财务预算执行情况；
- 2、经营成果，财务收支的真实性、合法性、完整性；
- 3、公司资产、权益的安全、完整性以及增值保值情况；
- 4、内部控制制度建立健全及执行情况；
- 5、招标活动的执行情况；
- 6、采购执行情况；
- 7、合同、协议签订及履行情况；
- 8、工程项目预、结算；
- 9、资金筹措与运用的合理性、合法性、效益性；
- 10、下属子公司主要负责人任期经济责任审计及离任经济责任审计。

(二) 公司董事会交办的其他审计事项。

(三) 根据监事会委托办理其他审计事项。

(四) 协助审计委员会开展工作。

(五) 配合会计师事务所对公司的审计工作。

(六) 审计部每半年度应与审计委员会召开一次会议，并至少每年一次向审计委员会提交内部审计报告，内容包括但不限于审计计划执行情况及审计工作中发现的问题。

第十二条 审计部行使下列权限：

(一) 根据审计工作需要，要求有关单位按时报送有关财务报表、计划、预算、合同、协议、会议纪要等资料。

(二) 审查账表、凭证，查验资金和财产，索取有关文件、资料等证明材料，对审计涉及的有关事项进行调查。

(三) 列席涉及企业经营管理和重大业务、财务决策会议。

(四) 对正在进行的严重违反财经纪律、严重损失浪费的行为报告董事会、审计委员会、监事会、经理层后，做出临时性制止的决定。

(五) 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，有权向经理层、董事会提出追究有关单位、人员责任的建议。

(六) 对审计过程中发现的重大事项，有权直接向董事会、审计委员会、监事会报告。

(七) 提出改进经营管理、改善和加强内部控制制度，提高经济效益的建议，以及纠正、处理违反财经法纪行为的意见。

(八) 督促被审计单位执行审计意见和审计决定，跟踪并检查审计意见的落实情况。

(九) 内部审计人员依照法律法规及本制度行使职权，受法律和公司规章制度保护，任何部门和个人不得拒绝、阻碍内部审计人员执行职务，不得对内部审计人员实行打击报复。

第四章 审计工作程序

第十三条 审计工作计划：审计部根据法律、法规和公司有关规定，按照公司董事会、监事会、审计委员会的要求，并结合上年度工作总结，确定审计工作重点，拟定本年度审计工作计划，报分管领导批准后实施。审计部依据经审批的工作计划和公司董事长办公会、总经理办公会议和总部月度工作调度会安排的审计项目开展审计。

第十四条 审前调查：采用审阅调查法、问卷调查法、访谈调查法、观察调查法、分析调查法和重点调查法等调查被审计单位的组织经营情况、财务会计及内部控制情况等，以确定审计的方向、范围和重点，为编制审计方案和审计实施打好基础。

第十五条 制定审计方案：根据被审计对象具体情况，制定审计工作方案，审计方案由审计部部长审批。

第十六条 审计部实施审计前，可以直接送达审计通知书，特殊情况下可选用其他方式。直接送达的，以被审计单位在回执上注明的签收日期为送达日期。以其他方式送达的，以回执上注明的收件日期为送达日期。

第十七条 实施审计：审计人员通过审查会计凭证、账簿、报表和查阅与审计事项有关的文件、资料、实物，经济合同、会议记录等，实施座谈、走访、盘点等方式进行审计，并取得证明材料，记录审计工作底稿。

(一) 编制审计工作底稿，对重要审计事项，特别是审计中发现的问题，做出详细、准确的记录，并注明资料来源。

(二) 搜集、取得能够证明审计事项的原始资料、有关文件和实物等；不能或者不宜取得原始资料、有关文件和实物的，可以采取复制、拍照等方法取得证明材料。

(三) 审计人员向有关单位和个人调查取得的证明材料，应当有提供者的签名或者盖章；不能取得提供者签名或者盖章的，审计人员应当注明原因。

第十八条 审计人员在审计过程中如遇到有损公司利益或违法违规的重大事项，应当及时向董事会报告。

第十九条 审计项目负责人在实施必要的审计程序后，编制审计报告，并征求被审计单位意见。被审计单位对审计报告持有异议的，审计项目负责人及相关人员应进行研究、核实。经核实后，如需要修改审计报告应修改审计报告。

第二十条 审计报告征求被审计单位意见后,审计项目负责人应及时对审计报告的内容及工作底稿进行复核,送审计部副部长进行再次复核,审计部部长终审。

第二十一条 审计项目负责人将复核后的审计报告连同被审计单位反馈意见一并报送分管领导签批。将经签批后的审计报告送达被审计单位和公司相关部门。

第二十二条 审计部对办理的审计事项、审计调查事项应当按国家和公司有关规定,健全审计档案管理。审计项目档案整理、装订的直接责任人是实施其审计项目的负责人。审计资料的内部调阅,必须经审计部部长同意。

第二十三条 内部审计资料未经董事会同意,不得泄露给其他任何组织或个人。

第五章 审计结果跟踪检查

第二十四条 经公司批准的审计报告及审计整改意见,被审计单位和有关部门必须按审计报告及领导签批的意见执行,并在收到审计部送达的审计报告及审计整改意见后的15个工作日内(或审计报告要求的具体时限),将整改或执行情况以书面形式报公司审计部。审计部应对被审计单位审计整改情况进行核实,并将有关核实情况提交公司董事长会议或董事会。

第二十五条 由于特殊情况不能按期整改或执行的,被审计单位应当事先提交书面报告,说明原因,经公司审计部报告分管领导同意后,可酌情延期或特殊处理。

第二十六条 被审计单位是审计整改的直接责任主体,被审计单位负责人为审计整改的第一责任人,被审计单位的财务负责人或财务负责人负责相关整改事项的联络和协调,以促进被审计单位对审计发现的问题及时采取合理、有效的纠正措施,确保审计成果得到落实。

第二十七条 拒不执行或不按期落实审计报告提出的整改意见的,情节严重的由公司纪委、人力资源等相关职能部门按照有关规定追究被审计单位及有关责任人的相应责任。

第六章 工程预(结)算审计

第二十八条 凡公司及下属子公司实施的建筑工程、安装工程项目,工程预算金额超过20万元的,均须报公司审计部审计。

第二十九条 对按《招标管理制度》进行招标的工程项目,审计部参与开标、招标和定标的监督。

第三十条 建设单位在项目实施前编制的预算书连同施工图送审计部审核,经审核的工程项目造价将作为控制项目投资的依据。

第三十一条 建设单位要及时向审计部通报项目工程实施的具体时间、工期进度等情况。对工程变更的项目，建设单位要如实记录并报审计部备案或审核。隐蔽工程要及时通报审计部到现场查勘，以方便如实结算，避免产生纠纷。

第三十二条 工程竣工验收合格后，建设单位 20 天内须向审计部提交工程项目施工图、预(结)算书、施工进度、工程变更、招标投标、工程竣工验收单等审计所需资料，由审计部召集建设单位、施工单位进行结算审计，出具审计报告后方可办理竣工结算手续。

第三十三条 审计依据包括：建设方和施工方的送审资料，湖南省制定的建设工程计价办法和消耗量标准，费用及常德市人工、材料价格、价格调整指数等相关取费规定。

第三十四条 审计部应对建设单位送审的工程项目及时审计，并对所出具的审计报告的公正性、客观性、合法性负责；建设单位和施工方对送审项目资料的全面性、完整性、真实性负责。

第七章 附 则

第三十五条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司《章程》的规定执行；本制度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，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订。

第三十六条 本制度由审计部负责制订并解释，自董事会决议通过之日起实行。

金健米业股份有限公司董事长办公会议事规则

第一条 为规范金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）董事长办公会运行机制，确保董事长有效履行职责，完善和规范议事程序，提升会议运行效率，依据《公司法》和《公司章程》有关规定，制订本规则。

第二条 根据《公司章程》和《公司董事会议事规则》相关规定，在董事会闭会期间，董事会授权董事长以董事长办公会形式行使相应职权。董事长办公会是董事会闭会期间董事长依法行使职权的主要方式。

第三条 董事长办公会由董事长召集和主持，董事长因故不能履行职权时，可授权副董事长代行召集和主持会议。

第四条 董事长办公会由董事长根据工作需要随时召开。其会前准备、会中记录及会务组织工作由综合管理部负责。

第五条 董事长办公会议的出席人员包括董事、监事、高级管理人员等，此外，董事长可根据需要，通知其他相关人员（主要是与上会审议议题相关的人员）列席会议。

第六条 出席（列席）董事长办公会的人员，应严格遵守会议纪律，原则上不得请假，不得请人代会。确有特殊情况的，需于会议召开前向董事长请假，并向综合管理部报备。未经请假不参加会议的，在公司季度考核时，每发生一次扣除该未参加会议人员绩效考核分值1分；未经请假迟到或早退的，在季度考核时，每发生一次扣除该迟到或早退人员绩效考核分值0.5分。

第七条 董事长办公会议事范畴：

根据董事会授权和《金健米业股份有限公司经营管理权限及管理程序表》有关规定，决定董事长职权范围内的重大事项，研究提交董事会决定事项的方案以及涉及公司投资、经营中临时突发的事项。具体如下：

- （一）对股东大会和董事会决议执行情况进行督导；
- （二）对股东大会、董事会决议执行过程中出现的问题进行协调，提出指导意见；
- （三）研究、部署公司阶段性重点工作；
- （四）研究讨论董事会专门委员会的提案并提出相关指导意见；
- （五）对经营管理层的经营绩效进行评估；
- （六）决定提名进入控股、参股公司的董事、监事和高级管理人员的候选人；
- （七）《金健米业股份有限公司经营管理权限及管理程序表》中明确由董事长办公会议

定的事项。

(八) 董事长认为应当提交董事长办公会研究的事项。

第八条 议题征集与意见反馈：

(一) 根据上述第七条规定的议事范畴，由综合管理部于每月 1 日开始向公司董事、监事、高级管理人员发出征集议题的通知。公司董事、监事、高级管理人员应及时通知其联系（分管）的分子公司或部门进行议题准备；

(二) 每月 5 日（遇节假日顺延），经联系（分管）领导审核后，相关分子公司或总部部门应将议题发送至综合管理部指定工作人员。综合管理部指定工作人员应于收到议题当天做好整理并报分管综合行政领导，由分管综合行政领导向董事长汇报，确定会议正式召开时间；

(三) 分管综合行政领导汇报确定会议召开时间后，应通知综合管理部指定工作人员立即将会议议题资料以电子邮件或 OA 系统传阅等方式送达参加会议人员，以保证参加会议人员在会前有充分的时间和精力对议题资料进行阅研。

若参会人员对议题有较大分歧意见的，应在收到议题后 1 日内将意见书面反馈给综合管理部指定工作人员，再由综合管理部指定工作人员将意见汇总后报分管综合行政领导，由其向董事长汇报，并根据董事长的要求与相关分子公司或总部部门进行沟通修订。

第九条 会议召开流程：

会议正式开始后，首先由提交议题的子公司（部门）简要汇报议题，再由该子公司（部门）的联系（分管）领导作补充发言，随后按照参会人员排序由低到高依次简要发表意见并明确表示“同意”或“不同意”，也可不发表具体意见，直接表明“同意”或“不同意”，最后由董事长发表意见和总结发言。

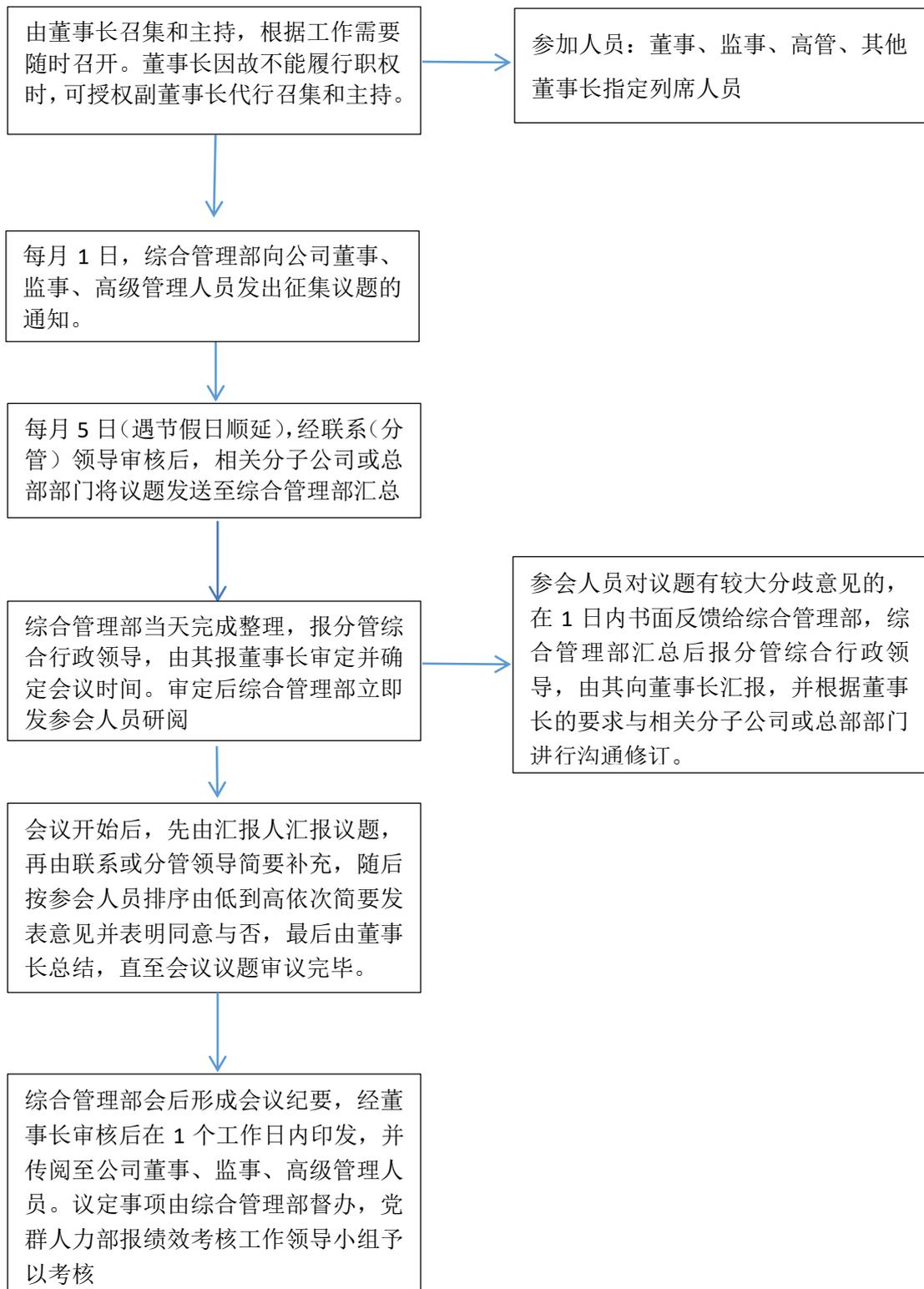
第十条 综合管理部应当安排专人做好会议记录，会议记录内容包括但不限于：会议召开的日期时间、地点；出席和列席会议人员；参会人员发言要点及明确表示的意见情况等。会议原始记录由综合管理部妥善保管，保管期限为永久。

会后，综合管理部应形成书面会议纪要，经董事长审核后在 1 个工作日内予以印发，并将印发的会议纪要通过 OA 办公系统传阅至公司董事、监事、高级管理人员。

第十一条 董事长办公会议定的事项由综合管理部纳入公司交办工作督办范畴予以督办，由党群人力部报公司绩效考核工作领导小组予以考核。

第十二条 本制度由综合管理部负责制订并解释，自公司董事会审议通过后予以实施。

董事长办公会流程图



金健米业股份有限公司总经理办公会议事规则

第一条 为规范金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会运行机制，完善总经理办公会议事程序，确保经理层有效履行职责，依据《公司法》和《公司章程》的规定，制订本规则。

第二条 总经理办公会为公司经理层议事决策机构，讨论和决定公司日常经营和管理中的重大事项。总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能出席会议时，可由其委托一名副总经理召集和主持。综合管理部负责做好会前准备、会中记录及会务组织工作。

第三条 公司总经理办公会分为定期会议（总部月度工作调度会）和临时会议。其中定期会议原则上每月 5 日前后召开 1 次，临时会议由总经理根据工作需要随时召开。

第四条 总经理办公会定期会议参加人员包括：总经理、副总经理、总监、总师、董事会秘书、总助、总部部门部长，也可邀请公司党委、董事会和监事会成员参加会议。

总经理办公会临时会议参加人员由总经理根据会议研究内容确定。

第五条 出席（列席）总经理办公会的人员，应严格遵守会议纪律，原则上不得请假，不得请人代会。确有特殊情况的，需于会议召开前向总经理请假，并向综合管理部报备。未经请假不参加会议的，在公司季度考核时，每发生一次扣除该未参加会议人员绩效考核分值 1 分；未经请假迟到或早退的，在季度考核时，每发生一次扣除该迟到或早退人员绩效考核分值 0.5 分。

第六条 总经理办公会议事范畴：

- （一）传达上级重要会议、文件、指示精神和工作部署，结合实际提出贯彻落实意见；
- （二）组织执行董事会和股东大会决议；
- （三）研究拟订公司年度工作计划和中长期发展规划；
- （四）研究拟订公司融资、投资、预算、资产处置方案；
- （五）研究拟订公司机构和人员编制方案；
- （六）研究拟订公司除高管以外的员工工资、福利、奖惩等方案；
- （七）研究拟订公司重大科研项目方案，管理公司科研和对外合作；
- （八）研究分析一个时期的经济运行情况和财务预算执行情况；
- （九）研究处理公司日常经营工作中的重要事项；
- （十）研究拟订公司基本制度，制定公司管理和操作规章；
- （十一）听取有关部门和单位工作汇报，研究制定具体措施；

(十二)《公司经营管理权限及程序表》中授予经理层的其他管理事项。

第七条 会议通知及要求：

(一) 总经理办公会定期会议：

1. 会议通知：会前由综合管理部指定工作人员于上月 27 日开始向总部部门负责人发出收集工作计划的通知。

2. 会议资料：原则上要求各部门提交的工作计划中的重点工作一般不超过 3 项，同时如有需提请解决问题的，各部门分管领导应提前向总经理沟通汇报，并在工作计划中予以注明，会议当天原则上不得另行提问题。各部门工作计划需经分管领导审核后，最迟于会议当月 1 日前发送至综合管理部。

3. 会议时间：综合管理部指定工作人员应及时做好会议资料整理并报分管综合行政领导，由其至少提前 2 日向总经理汇报并确定会议召开时间。待确定会议召开时间后，综合管理部指定工作人员需及时向参加会议人员发送会议通知。

(二) 总经理办公会临时会议：

总经理应将会议要求与时间等通知给分管综合行政领导，由其安排综合管理部指定工作人员立即向总经理指定的参会人员发出通知并告知会议研究内容，便于参会人员做好准备；若参会人员有需提交会议审议的正式议题的，经分管（联系）领导审核后，应最迟于召开会议的前 1 天中午 12:00 前将议题发送至综合管理部。综合管理部指定工作人员应及时做好会议资料整理并报分管综合行政领导，由其向总经理汇报后，以电子邮件或 OA 系统传阅等方式于会前送达参加会议人员阅研。

第八条 会议召开流程：

1. 总经理办公会定期会议正式开始后，按照总部部门汇报（部门主要汇报当月重点工作、需其他部门协同工作、提请解决问题）、分管领导简短补充发言、总经理总结发言的流程依次进行，直至所有部门汇报完毕，再由总经理进行总结发言或部署要求。

2. 总经理办公会临时会议正式开始后，根据会议研究内容，按照业务牵头部门（子公司）简要汇报、联系（分管）领导简短补充发言、其他参会人员简短发表意见或建议、总经理总结发言的流程依次进行，直至所有研究内容或议题完毕。

第九条 总经理根据会议研究内容及工作需要，可亲自或委托分管综合行政领导将会议召开情况及研究事项向董事长汇报。

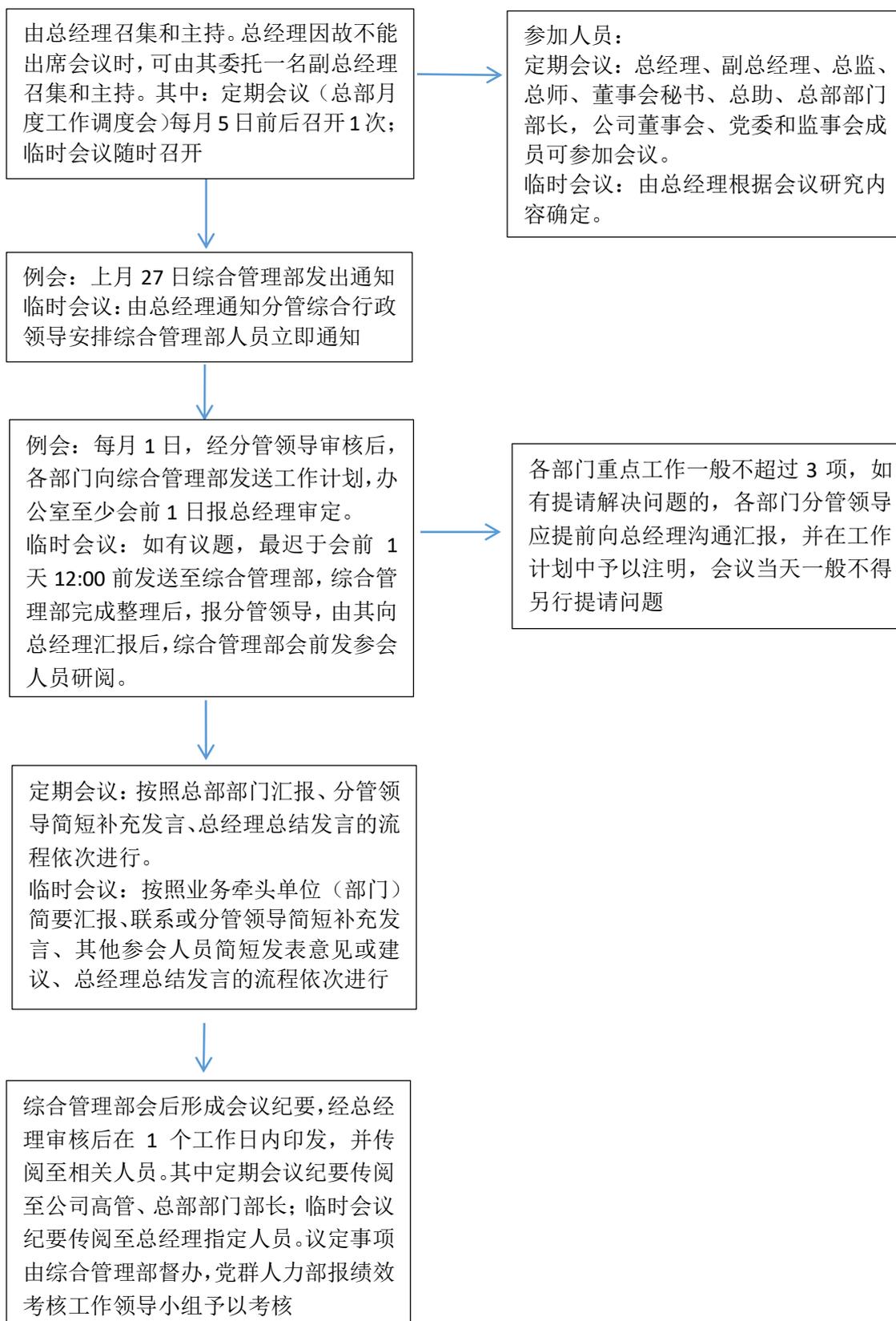
第十条 总经理办公会由综合管理部安排专人负责会议记录。会议原始记录由办公室妥善保管，保管期限为永久。

会后，综合管理部应形成书面会议纪要，经总经理审核后在 1 个工作日予以印发，并将印发的会议纪要通过 OA 办公系统传阅至相关人员。其中总经理办公会定期会议纪要传阅至公司高管、总部部门部长；总经理办公会临时会议纪要传阅至总经理指定的人员。

第十一条 总经理办公会议定的事项由综合管理部纳入公司交办工作督办范畴予以督办，由党群人力部报公司绩效考核工作领导小组予以考核。

第十二条 本制度由综合管理部负责制订并解释，自董事会审议通过后予以实施。

总经理办公会流程图



金健米业股份有限公司经营管理权限及管理程序表

（一）发展战略管理权限审批及管理程序表（发展战略管理制度）

审批事项	各分子公司	战略发展部	战略委员会	党委会	董事会	股东大会
企业发展战略规划	编制各自产业草案	编制公司总体草案	组织调研、论证	前置研究	审核	审批
发展战略的优化	定期组织收集和分析相关信息	定期组织收集和分析相关信息	分析、评估、调整	前置研究	审核	审批

(二) 子公司管控审批权限及管理程序表 (子公司管理制度)

审批事项	子公司	公司对口管理部门	分管领导	财务负责人	总经理	总经理办公会	党委会	董事长	董事长办公会	董事会	股东大会
1、对外筹资； 2、对外投资(含委托理财、委托贷款等)； 3、对外提供担保；	上报	审核	审核	审核	/	审核	前置研究	/	审批	/	/
4、购买或者出售资产 (包括固定资产、生产性生物资产、无形资产、工程项目)；	上报	审核	审核	审核	/	审核	前置研究	/	审议	审批	/
5、资产损失； 6 提供财务资助； 7 债权债务重组； 8、租入或租出资产； 9、委托或受托管理资产和业务； 10、赠与或受赠资产； 11、转让或者受让研究与开发项目； 12、签订许可使用协议； 13、对外捐赠。	上报	审核	审核	审核	/	审核	前置研究	/	审议	审议	审批
罚款、安全事故、自然灾害等资金支出，实施报告制度。	上报	备案	/	/	/		/	/	/	/	/

注 1： 上述购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及到的此类资产购买或者出售行为仍包括在内。

注 2： 金额达到下列标准之一的，应提交董事会审议：

- 交易涉及的资产总额 (同时存在帐面值和评估值的，以高者为准) 占上市公司最近一期经审计总资产的 10%以上；
- 单笔收购和处置资产、对外投资的成交金额 (包括承担的债务和费用) 占公司最近一个会计年度经审计净资产的 50%以下，且绝对金额不超过 5000 万元，单笔借款为公司最近经审计净资产的 20%以下，其他事项交易的成交金额 (包括承担的债务和费用) 占公司最近一个会计年度经审计净资产的 10%以下，且绝对金额超过 1000 万元；

- 交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元；
- 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元；
- 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元。

注 3： 金额达到下列标准之一的,应经董事会审议通过后,提交股东大会会议审议：

- 交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的 50%以上；
- 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的 50%以上，且绝对金额超过 5000 万元；
- 交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上；
- 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 50%以上，且绝对金额超过 5000 万元；
- 交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 500 万元。

除前款规定外，公司发生“购买或出售资产”交易时，不论交易标的是否相关，若所涉及的资产总额或者成交金额在连续十二个月内经累计计算超过公司最近一期经审计总资产 30%的，应当参照《上市规则》的规定进行审计或者评估，还应当提交股东大会审议，并经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

注 4： 对外投资按照公司《投资管理制度》的规定执行；对外提供担保的按照公司《对外担保管理制度》的规定执行；财产损失按照公司《财产损失管理制度》的规定执行；对外资金支付按照公司《资金管理制度》的规定执行；对外捐赠按照公司《社会公益事业管理制度》的规定执行；罚款、安全事故、自然灾害等资金支出，由子公司自行决定，报公司相关部门备案。

(三) 投资管理权限审批及管理程序表（投资管理制度）

审批事项		子公司或公司职能部门	项目实施(执行)小组	财务管理部	战略发展部	分管领导	财务负责人	总经理办公会	党委会	董事长办公会	董事会	股东大会
对外投资与处置的决策	单项投资、处置金额在 200 万以下	申请	执行	/	初审	审核	/	审核	/	审批	/	/
	200 万及以上, 未达到董事会审批权限的	申请	执行	/	初审	审核	/	审核	前置研究	审批	/	/
	达到董事会审批权限但未达到股东大会审批权限的（注 1）	申请	执行	/	初审	审核	/	审核	前置研究	审议	审批	/
	达到股东大会审批权限的（注 2）	申请	执行	/	初审	审核	/	审核	前置研究	审议	审议	审批
成立项目实施小组或指定项目负责人（注 3）	项目负责人	提出	/	/	/	/	/	决定	/	/	/	/
	项目实施(执行)小组成员	提出	/	/	备案	/	/	决定	/	/	/	/
投资实施计划（注 4）	金融资产投资计划	/	编制、实施	核定投资额度	初审	审核	审核	/	/	审批	/	/
	长期股权投资实施计划	/	编制、实施	/	初审	审核	审核	/	/	审批	/	/

注 1：对外投资和处置金额达到下列标准的,应提交党委会前置研究、董事长办公会审议、董事会审批：

单项投资金额在 1000 万元（含）以上的，且未达到下款所规定股东大会决策权限的，或单项处置资产形成的资产损失达到最近一期经审计净利润的 10%，且单笔金额超过 100 万元的，由党委会前置研究，董事会审批。

注 2：对外投资和处置金额达到下列标准之一的,应经党委会前置研究、董事长办公会和董事会审议通过后,提交股东大会审批：

- （1）对外投资与处置涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的 50%以上；
- （2）对外投资与处置成交金额（包括承担的债务和费用）在人民币 5000 万元以上且占公司最近一期经审计净资产的 50%以上的。

注 3：投资方案的可行性论证：凡投资金额达到或超过 1000 万的项目均列为重大投资项目，由分管领导组织战略发展部（董事会秘书处）、财务管理部门、等相关部门对项目进行可行性论证，并出具项目建议。也可委托会计师事务所、律师事务所、评估事务所、证券公司等中介机构或行业专家进行调查并出具相关报告（对公司已设立的子公司投资除外）。

注 4：投资方案、投资实施计划变更时须按投资决策的审批流程重新办理审批程序。

(四) 企业文化管理权限审批及管理程序表 (企业文化管理制度)

审批事项	部门负责人	综合管理部	分管领导	总经理	董事长	党委会	董事长办公会	董事会
公司企业文化发展规划	/	制订	审核	审核	审核	前置研究	审议	审批
公司企业文化理念	/	拟定	审核	审核	审核	/	审批	/
公司企业文化器物的设计	/	组织设计	审核	审核	审核	/	审批	/
企业文化器物系统使用	/	审批、监督和检查	/	/	/	/	/	/
开展企业文化活动	提议	研究并提案；组织开展	审核	审批	/	/	/	/

(五) 公益事业管理权限审批及管理程序表 (社会公益事业管理制度)

审批事项		经办部门/ 单位	综合管理部	分管 领导	财务管理部	审计部	董秘处	财务负责 人	总经理	董事长	党委会	董事长办公 会	董事会	股东大会
公益活动、 慈善事业 (含对外捐 赠) 经费开 支	单笔或年度内累计捐赠金额 20 万元以下的	申请	审核	审核	审核	/	/	审核	审核	审批	/	/	/	/
	单笔或年度内累计捐赠金额 20 万元 (含) 以上 50 万元以下的	申请	审核	审核	审核	/	/	审核	审核	审核	前置研究	审批	/	/
	单笔或年度内累计捐赠金额 50 万元 (含) 以上的	申请	审核	审核	审核	/	/	审核	审核	审核	前置研究	审议	审批	/
	单笔或年度内累计捐赠金额占最近一期经审计的公司净资产的比例达到 0.1% 以上, 捐赠金额达到 500 万元以上的	申请	审核	审核	审核	/	/	审核	审核	审核	前置研究	审议	审议	审批
公司经审批的捐赠事项的备案		/	建立备查台账	/	备案	/	备案		/	/	/	/	/	/

备注: 综合管理部负责公益活动和慈善事业年度预算的归口管理工作。公司用于公益活动和慈善事业的支出总额不得高于上年经审计后的净利润的 10%。公司已经发生亏损或者由于对外捐赠将导致亏损或影响公司正常生产经营的, 除特殊情况以外, 一般不开展对外捐赠。

(六) 采购业务审批权限及管理程序表 (采购管理制度)

审批事项		需求部门		产品管理部		综合管理部		分管 领导	审计部	财务 负责人	总经理	董事长	党委会	董事长 办公会	董事 会	股东 大会
		相关 人员	负责 人	相关 人员	负责 人	相关 人员	负责 人									
年度物资需求 计划	综合管理部归口采购范围内	编制	审核	/	/	汇总	审核	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	产品管理部归口采购范围内	编制	审核	汇总	审核	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
年度采购计划 的编制(注1)	综合管理部归口采购范围内	/	/	/	/	编制	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	产品管理部归口采购范围内	/	/	编制	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
预算内的办公用品、维修用品等物资的请购、 采购		提出 需求	审核	/	/	/	审核	审核	后评估	审核	审核	审批	/	/	/	/
预算外的办公用品、维修用品等物资的请购、 采购		申请	审核	/	/	/	审核	审核	后评估	审核	审核	审核	前置 研究	审批	/	/
设备和研发用 品的请购、采购 (注2、注3)	金额在10万元(含)以下的	申请	审核	/	/	/	/	审核	后评估	审核	审核	审批	/	/	/	/
	金额在10万元以上的(注 4)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
不需招标采购 供应商和价格 的确定及实施 采购(注5、注 6)	综合管理部归口采购范围 内	/	/	/	/	调查、 询价、 采购	审核	审批	抽查	/	/	/	/	/	/	/
	产品管理部归口采购范围 内	/	/	调查、 询价、 采购	/	/	/	审批	抽查	/	/	/	/	/	/	/
小额零星物资 采购	综合管理部归口采购范围 内	/	/	/	/	直接 询价 采购	/	/	抽查	/	/	/	/	/	/	/
	产品管理部归口采购范围 内	/	/	直接 询价 采购	/	/	/	/	抽查	/	/	/	/	/	/	/

审批事项		需求部门		产品管理部		综合管理部		分管领导	审计部	财务负责人	总经理	董事长	党委会	董事长办公会	董事会	股东大会
		相关人员	负责人	相关人员	负责人	相关人员	负责人									
采购物资、研发用品的验收(注7)	需要入库的	/	/	仓库保管员验收	/	仓库保管员验收	/	/	/	/	/	/		/		/
	不需要入库,直接交使用部门的	验收	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		/		/

注 1: 年度采购计划应纳入预算管理, 并按照公司《全面预算管理制度》的规定履行审批手续; 对于超预算或预算外采购申请, 应当实行严格的审批程序, 除履行规定的审批手续外, 还应报经预算管理委员会相关人员审批。

注 2: 研发用品的采购, 由研发项目组提出申购计划, 产品管理部相关人员汇总, 编制实验室月度采购计划总表, 产品管理部负责人审核。

注 3: 设备采购, 由需求部门提出采购申请, 交需求部门负责人审核。

注 4: 设备和研发用品的请购、采购金额在 10 万元以上的按《固定资产管理制度》的规定执行

注 5: 属于招标范围的应当按《招标管理制度》的规定进行招标, 由归口管理部门组织相关人员根据招标确定的中标人和中标价实施采购。

注 6: 需要签订合同的, 应严格遵照公司《合同管理制度》的规定与供应商签订合同。

注 7: 设备的验收按照公司《固定资产管理制度》的规定执行。

(七) 信息系统审批权限及管理程序表 (信息系统管理制度)

审批事项		使用单位 (部门)	公司归口管理部门		使用单位 (部门)	分管领导	总经理	董事长	党委会	董事长 办公会	董事会	股东大会
			相关人员	负责人								
信息系统需求分析		/	组织编制	/	提出需求	组织评审; 审批	/	/	/	/	/	/
信息系统建设规划		/	组织编制	审核	/	审核	审核	审核	/	审批	/	/
信息系统 建设立项 审批	金额在 100 万元 (含) 以下的	组织编制 上报	组织编制	组织可行性 分析	参与可行 性分析	审核	审核	审批	/	/	/	/
	金额在 100 万元以上, 未达到董事会审批权限的 (注 1)	组织编制 上报	组织编制	组织可行性 分析	参与可行 性分析	审核	审核	审核	前置研究	审批	/	/
	达到董事会审批权限, 但未达到股东大会决策权限的	组织编制 上报	组织编制	组织可行性 分析	参与可行 性分析	审核	审核	审核	前置研究	/	审批	/
	金额达到股东大会审批权限的 (注 2)	组织编制 上报	组织编制	组织可行性 分析	参与可行 性分析	审核	审核	审核	前置研究	/	审议	审批
供应商及价格的确定 (注: 属于招标范围的按 《招标管理制度》执行)	不属于招标范围外购信息系统	/	组织调查; 询价	审核	/	审定	/	/	/	/	/	/
	不属于招标范围信息系统 业务外包	/	组织调查; 询价	审核	/	审定	/	/	/	/	/	/
信息系统试运行计划		/	编制	审核	/	审批	/	/	/	/	/	/
信息系统的验收		/	组织验收	/	/	审批	/	/	/	/	/	/
信息系统变更方案		/	编制	审核	/	审批	/	/	/	/	/	/

注 1: 金额达到下列标准之一的, 应提交董事会审议:

①交易涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的 10%以上;

- ②交易的成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产的 35%以下，且绝对金额超过 1000 万元；
- ③交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元；
- ④交易标的在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元；
- ⑤交易标的在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元。

注 2：金额达到下列标准之一的，应经董事会审议通过后，提交股东大会审议：

- ①交易涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的 50%以上；
- ②交易的成交金额占上市公司最近一期经审计净资产的 35%（含）以上；
- ③交易产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 500 万元；
- ④交易标的在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 50%以上，且绝对金额超过 5000 万元；
- ⑤交易标的在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 500 万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

(八) 组织结构管理权限审批及管理程序表 (组织结构管理制度)

审批事项	总部相关部门	党群人力部	分管领导		党委会	总经理办公会	董事长办公会	董事会
			党群人力部	相关部门				
子公司的设立、调整	提出	组织实施	审核	审核	前置研究	/	审核	审批
公司总部机构设置、调整	/	提出；组织实施	初审	/	前置研究	/	审核	审批
公司总部部门职能确定、调整	提出	汇总；组织实施	审核	审核	前置研究	/	审批	/
总部部门岗位设置图、部门部长岗位说明书	编制	初审	审核	审核	/	审批	/	/
总部部门部长以下的岗位说明书	编制	审核	/	审批	/	/	/	/

(九) 人力资源管理审批权限及管理程序表 (人力资源管理制度)

审批事项		分子公司			相关部门			党群人力部			党委会	总经理办公会	董事长办公会
		相关部门/人员	人力部门及人资分管领导	负责人或班子成员会议	相关人员	负责人	分管领导	相关人员	负责人	分管领导			
总部增加人员编制		/	/	/	/	申请	初审	汇总	初审	初审	/	审核	审批
分子公司下设机构设置与调整		申请	初审	审核	/	/	/	/	审核	审核	/	审核	审批
分子公司班子职数设置		/	/	/	/	/	/	/	提出	审核	前置研究	审核	审批
公司招聘方案 (总部承办招聘工作)	总部部门正、副职, 子公司班子成员	/	/	/	/	/	/	拟定	初审	审核	前置研究	审核	审批
	其他人员	/	/	/	/	/	/	拟定	初审	审核	/	审批	/
分子公司人员编制、招聘方案		人资部拟定	审核	审批	/	/	/	核查	/	/	/	/	/
人事任免 (聘用、聘任和解聘)	公司总部各部门正副职	/	/	/	/	/	/	/	提出	审核	前置研究	聘任或解聘	审批
	分子公司主要负责人	/	/	/	/	/	/	/	提出	审核	前置研究	聘任或解聘	审批
	公司总部其他管理人员	/	/	/	提出	审核	/	/	审核	/	/	审批、聘任或解聘	/
	分子公司其他班子成员	/	/	聘用/解聘	/	/	/	/	提出	审核	前置研究	审核	审批
	分子公司总监、总经理助理	/	提出	审批、聘用/解聘	/	/	/	备案	/	/	/	/	/
	分子公司正副部长	/	提出	审批、聘任/解聘	/	/	/	备案	/	/	/	/	/
	分子公司其他人员	提出	审核	审批、聘任/解聘	/	/	/	备案	/	/	/	/	/
外聘专家		/	/	推荐、聘任/解聘	/	推荐	推荐	/	提出	审核	前置研究	审核 (聘任或解聘)	审批

审批事项		分子公司			相关部门			党群人力部			党委会	总经理	董事长
		相关部门/人员	人力部门及人资分管领导	负责人或班子成员会议	相关人员	负责人	分管领导	相关人员	负责人	分管领导			
员工转正	公司高层管理人员	/	/	/	/	/	/	/	考察	/	/	/	审批
	总部正、副职人员	/	/	/	申请	审核	审核	/	初审	审核	/	审核	审批
	子公司主要负责人	/	/	申请	/	/	审核	/	初审	审核	/	审核	审批
	子公司其他班子成员	/	/	申请	/	/	/	/	初审	审核	/	审核	审批
	分子公司总监、总经理助理	/	审核	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	总部一般管理人员及其他员工	/	/	/	申请	审核	审核	/	初审	审核	/	审批	/
	子公司中层	申请	审核	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	子公司其他人员	申请	部门负责人、分管领导、人资分管领导审核	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/

审批事项		分子公司			相关部门			党群人力部			财务总监	总经理	董事长	
		相关部门/人员	人力部门及人资分管领导	负责人或班子成员会议	相关人员	负责人	分管领导	相关人员	负责人	分管领导				
员工年度培训计划		/	/	提出	/	提出	初审	汇总	/	审核	/	审核	审批	
培训实施	总部年度培训计划中的培训项目	/	/	/	/	制定培训方案	审批	备案	/	/	/	/	/	
	总部年度培训计划外的培训项目 (单笔金额≤1万元)	/	/	/	/	制定培训方案	审核	备案	/	审核	审批	/	/	
	总部年度培训计划外的培训项目 (1万元<单笔金额≤3万元)	/	/	/	/	制定培训方案	审核	备案	/	审核	审核	审批	/	
	总部年度培训计划外的培训项目 (单笔金额>3万元)	/	/	/	/	制定培训方案	审核	备案	/	审核	审核	审核	审批	
	分子公司年度培训计划中的培训项目	制定培训方案	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	分子公司年度培训计划外的培训项目	制定培训方案	审核	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
公司组织的集体培训或专项工作培训费用列支		/	/	/	/	制定培训方案	/	/	初审	审核	审核	审批	/	
总部员工与本岗位相关的岗位职业资格年检或晋级费用		/	/	/	申请	初审	/	/	审核	/	审批	/	/	

审批事项	分子公司				相关部门			党群人力部			纪委会	总经理	董事长
	相关部门/人员	相关部门负责人	部门分管领导	负责人或班子成员会议	相关人员	负责人	分管领导	相关人员	负责人	分管领导			
总经理、监事会主席出差、请假	/	/	/	/	/	/	/	存档	/	/	/	/	审批
公司其他高管出差、请假	/	/	/	/	/	/	/	存档	/	/	/	审批	/
分子公司主要负责人出差、请假	/	/	/	申请	/	/	审批	存档	/	/	/	/	/
分子公司主要负责人省外出差	申请	/	/	申请	/	/	审核	存档	/	/	/	审核	审批
分子公司其他班子成员出差、请假	/	/	申请	审批	/	/	/	存档	/	/	/	/	/
总部部门正职出差、请假	/	/	/	/	/	申请	审批	存档	/	/	/	/	/
总部部门副职出差、请假	/	/	/	/	申请	审批	/	存档	/	/	/	/	/
总部部门员工出差、请假	/	/	/	/	申请	审批	/	存档	/	/	/	/	/
分子公司总经理助理、总监出差、请假	申请	/	/	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/
分子公司部门正职出差、请假	/	申请	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
分子公司部门副职出差、请假	申请	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
分子公司一般员工出差、请假	申请	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
总经理、监事会主席出国	/	/	/	/	/	/	/	备案	/	/	审核	/	审批

审批事项	分子公司				相关部门			党群人力部			纪委会	总经理	董事长
	相关部门/人员	相关部门负责人	部门分管领导	负责人或班子成员会议	相关人员	负责人	分管领导	相关人员	负责人	分管领导			
公司其他高管出国	/	/	/	/	/	/	/	备案	/	/	审核	审核	审批
总部部门正职、子公司主要负责人出国	/	/	/	申请	/	申请	审核	备案	/	/	审核	审核	审批
总部部门副职、子公司其他班子成员出国	申请	/	/	/	申请	/	审核	备案	/	/	审核	审核	审批
总部部门员工因公出国					申请	审核	审核	备案				审核	审批
子公司员工因公出国	申请	审核	审核	审核				备案				审核	审批
总部员工因特殊情况加班及加班调休	/	/	/	/	申请	审核	审批	备案	/	/	/	/	/
子公司员工特殊情况加班及加班调休	申请	审核	审批	/	/	/	/	备案	/	/	/	/	/

(十) 筹资管理审批权限及管理程序表（筹资管理制度）

审批事项		董事会秘书处	财务管理部	财务负责人	总经理	党委会	董事长办公会	董事会	股东大会
筹资方案	发行股票、债券的筹资方案	会同起草	会同起草	组织可行性论证	审核	前置研究	/	审议	审批
	金融机构借款方案	/	编制；实施	组织可行性论证	/	/	审批	/	/
筹资实施计划		编制；实施	编制；实施	审批	/	/	/	/	/
金融机构借款的实施	单笔借款在最近一期经审计净资产的 20%以下的	/	申请	审核	/	/	/	审批	/
	单笔借款在最近一期经审计净资产的 20%（含）以上的	/	申请	审核	审核	前置研究	/	审议	审批
偿还即将到期的银行借款、办理提前还贷		/	申请	审批	/	/	/	/	/

审批事项		子公司	财务管理部	财务负责人	总经理	党委会	董事长办公会	董事会	股东大会
子公司对外筹资事项的审批	权益性筹资事项	上报	审核	审核	审核	前置研究	审议	审批	/
	子公司因融资等需要将其资产抵押	上报	审核	审核	审核	前置研究	审批	/	/
	金融机构借款事项	上报	审核	审核	审核	/	审批	/	/

(十一) 资金管理权限审批及管理程序表 (资金管理制度)

审批事项		子公司或经办部门		分管领导	财务管理部	财务负责人	总经理	党委会	董事长	董事会	出纳
		经办人	负责人								
公司开设银行账户		/	/	/	申请	审批	/		/		办理
公司银行账户的变更及撤销		/	/	/	申请	审批	/		/		办理
总部资金支付审批 (注1)	单笔金额 10 万元 (含) 以下的资金支付	申请	审核	审核	审核	审批	/		/		/
	单笔金额 10 万元以上, 50 万元 (含) 以下	申请	审核	审核	审核	审核	审批		/		/
	单笔金额 50 万元以上	申请	审核	审核	审核	审核	审核		审批		
公司与子公司内部资金调度	公司拨付子公司资金	申请	审核	/	审核	审批	/		/		/
	公司调用子公司资金 (注2)	申请	审核	/	/	审批	/		/		/
开通网上银行业务		/	/	/	/	审批	/		/		申请、办理
总部票据的贴现和背书		/	/	/	/	审批	/		/		申请
总部预算外非经营性资金支付	金额在 50 万元 (含) 以下的	上报或申请	审核	审核	审核	审核	审核	前置研究	审批	/	/
	金额在 50 万元以上的	上报或申请	审核	审核	审核	审核	审核	前置研究	审核	审批	/
子公司经营管理审批权限内的资金支付		子公司自行审批支付		/	/	/	/	/	/	/	/
超过子公司审批权限的预算外经营性资金支付 (注3)		子公司上报		审核	审核	审核	审批	/	/		/

注 1: 工程项目付款按公司《工程项目管理制度》执行。

注 2: 公司调用子公司资金, 由子公司财务部会计填填具《内部资金调拨审批单》, 子公司财务部负责人审核、财务负责人审批。

注 3: 包括但不限于工资总额、广告宣传费、诉讼费、审计费、咨询服务费等。

(十二) 固定资产管理审批权限及管理程序表 (固定资产管理制度)

审批事项		相关专业人员	子公司或使用部门	资产归口管理部门		财务管理部		审计部	分管领导	财务负责人	总经理	总经理办公会	董事长	党委会	董事长办公会	董事会	股东大会	
				相关人员	负责人	相关人员	负责人											
固定资产采购	金额在 10 万元 (含) 以下的 (注 1)	/	审批(属子公司)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	金额在 10 万元以上, 50 万元 (含) 以下的	/	上报或申请	/	/	/	审核	价格审计; 后评估	审核	审核	审核	/	审批	/	/	/	/	/
	金额在 50 万元以上, 500 万元 (含) 以下的	/	上报或申请	/	/	/	审核	价格审计; 后评估	审核	审核	审核	/	审核	前置研究	审批	/	/	/
	金额在 500 万元以上, 未达到股东大会决策权限的	/	上报或申请	/	/	/	审核	价格审计; 后评估	审核	审核	审核	/	审核	前置研究	审议	审批	/	/
	达到股东大会决策权限的	/	上报或申请	/	/	/	审核	价格审计; 后评估	审核	审核	审核	/	审核	前置研究	审议	审议	审批	审批
固定资产验收、移交、维护保养 (工程项目以外的) (注 2、注 3)		参与验收	参与验收; 交接	办理交接; 维护保养	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
固定资产记录			/	粘贴标签; 建立台账	/	制作标签; 会计处理	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
预算内的固定资产维修费用 (注 4)	维修费用 10 万元 (含) 以下	/	审批(属子公司)	申请、参与验收	审核	/	审核	价格审计; 参与验收	审核	审核	审核		审批(属总部的)	/	/	/	/	
	维修费用 10 万元以上	/	上报或申请	申请、参与验收	审核	/	审核	价格审计; 参与验收	审核	审核	审核	/	/	/	审批	/	/	

审批事项		相关专业人员	子公司或使用部门	资产归口管理部门		财务管理部		审计部	分管领导	财务负责人	总经理	总经理办公会	董事长	党委会	董事长办公会	董事会	股东大会
				相关人员	负责人	相关人员	负责人										
预算外的 固定资产 维修费用 (注4)	维修费用 5 万元（含）以下	/	审批(属子公司)	申请、参与验收	审核	/	审核	价格审计；参与验收	审核	审核	审核	/	审批(属总部的)	/	/	/	/
	维修费用 5 万元以上	/	上报或申请	申请、参与验收	审核	/	审核	价格审计；参与验收	审核	审核	审核	/	/	/	审批	/	/
固定资产投保		/	/	/	/	申请	/	/	审核	审批	/	/	/	/	/	/	/
固定资产 抵押 (注7)	单笔金额低于公司最近一期经审计净资产 10%的	/	/	/	/	编制方案	审核	/	/	审核	审核	/	审核	/	审议	审批	/
	单笔金额在公司最近一期审计净资产 10%（含）以上的	/	/	/	/	编制方案	审核	/	/	审核	审核	/	审核	/	审议	审议	审批
固定资产 转让	金额在 10 万元（含）以下的	/	申请	/	审核	填写资产信息	审核	/	审核	审核	审批	/	/	/	/	/	/
	金额在 10 万元以上，30 万元（含）以下的	/	上报或申请	/	审核	填写资产信息	审核	/	审核	审核	审核	审批	/	/	/	/	/
	金额在 30 万元以上、50 万元（含）以下的	/	上报或申请	/	审核	填写资产信息	审核	/	审核	审核	审核	审议	审批	/	/	/	/
	金额在 50 万元以上、未达到董事会审批权限的	/	上报或申请	/	审核	填写资产信息	审核	/	审核	审核	审核	审议	/	/	审批	/	/
	达到董事会审批权限，	/	上报或	/	审核	填写资产	审核	/	审核	审核	审核	审议	/	/	审议	审批	/

审批事项	相关专业人员	子公司或使用部门	资产归口管理部门		财务管理部		审计部	分管领导	财务负责人	总经理	总经理办公会	董事长	党委会	董事长办公会	董事会	股东大会	
			相关人员	负责人	相关人员	负责人											
但未达到股东大会决策权限的（注5）		申请			信息												
达到股东大会审批权限的（注6）	/	上报或申请	/	审核	填写资产信息	审核	/	审核	审核	审核	审议	/	/	审议	审议	审议	审批

说明：子公司的上述同类业务由子公司在其审批权限内自行审批办理，超过其审批权限的上报总部审批。

注1：金额在10万元（含）以下的固定资产采购，子公司的由其自行审批，总部的按《金健米业股份有限公司采购管理制度》中设备采购审批权限审批。

注2：电子设备交接手续应由使用人、使用部门负责人、归口管理部门负责人签字确认。

注3：由工程项目完工后形成的新增固定资产验收，按照《工程项目管理制度》相关规定进行验收。

注4：

①使用部门或归口管理部门提出维修申请后，固定资产管理人员及时现场勘察，如公司不具维修能力，需聘请外部维修单位（人员）进行维修时，由固定资产管理人员联系外部维修单位（人员）查看故障情况，固定资产管理人员与外部维修单位（人员）洽谈维修费用后提出维修申请。

②维修费用在1万元（含）以上的，事先由风险控制部审核价格，出具审核意见；维修完成后由归口管理部门相关人员与风险控制部共同验收并签字确认。

注5：金额达到下列标准之一的，应提交董事会审议：

①固定资产转让涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的10%以上；

②固定资产转让的成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产的35%以下，且绝对金额超过1000万元；

③固定资产转让产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元；

④固定资产转让标的在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以上，且绝对金额超过1000万元；

⑤固定资产转让标的在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元。

注6：金额达到下列标准之一的，应经董事会审议通过后，提交股东大会审议批准：

①固定资产转让（含资产置换）涉及的资产总额（同时存在帐面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的50%以上；

②固定资产转让（含资产置换）的成交金额（包括承担的债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的35%（含）以上；

- ③固定资产转让产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 500 万元；
 - ④固定资产转让标的在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 50%以上，且绝对金额超过 5000 万元；
 - ⑤固定资产转让标的在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 500 万元。
 - ⑥除前款规定外，公司发生“固定资产转让”交易时，不论交易标的是否相关，若所涉及的资产总额或者成交金额在连续十二个月内经累计计算超过公司最近一期经审计总资产 30%的，应当参照《上海证券交易所股票上市规则》的规定进行审计或者评估，还应当提交股东大会审议，并经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。
- 上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

注 7：固定资产抵押，单笔金额超过 1,000 万元（含）的，须经过党委会前置研究同意后，再根据管理审批权限由相关会议研究审批。

(十三) 无形资产管理审批权限及管理程序表（无形资产管理制度）

审批事项		子公司	战略发展部/产品管理部		财务管理部		使用部门	分管领导	财务负责人	总经理	董事长办公会	董事会	股东大会
			相关人员	负责人	相关人员	负责人							
无形资产请购	未达到董事会审批权限的	申请	申请；调查；实施	审核	/	/	组织验收	审核	审核	审核	审批	/	/
	达到董事会审批权限，但未达到股东大会决策权限的（注1）	申请	申请；调查；实施	审核	/	/	组织验收	审核	审核	审核	审核	审批	/
	达到股东大会审批权限的（注2）	申请	申请；调查；实施	审核	/	/	组织验收	审核	审核	审核	审核	审议	审批
无形资产转让	未达到董事会审批权限的	申请	申请；组织估价	审核	填写相关财务信息	审核	/	审核	审核	审核	审批	/	/
	达到董事会审批权限，但未达到股东大会决策权限的（注1）	申请	申请；组织估价	审核	填写相关财务信息	审核	/	审核	审核	审核	审核	审批	/
	达到股东大会审批权限的（注2）	申请	申请；组织估价	审核	填写相关财务信息	审核	/	审核	审核	审核	审核	审议	审批
商标设计方案（图案）的确定		/	提交方案	审核	/	/	/	审核	/	审批	/	/	/
公司注册商标的申请与审批		/	申请	审核	/	/	/	审核	/	审批	/	/	/
公司商标、专利权的许可使用	未达到董事会审批权限的	申请	拟定方案；执行	审核	/	/	/	审核	审核	审核	审批	/	/

审批事项	子公司	战略发展部/产品管理部		财务管理部		使用部门	分管领导	财务负责人	总经理	董事长办公会	董事会	股东大会	
		相关人员	负责人	相关人员	负责人								
(注3)	达到董事会审批权限上,但未达到股东大会决策权限的	申请	拟定方案;执行	审核	/	/	/	审核	审核	审核	审核	审批	/
	达到股东大会审批权限的(注2)	申请	拟定方案;执行	审核	/	/	/	审核	审核	审核	审核	审议	审批
无形资产抵押 (注4)	单笔金额低于公司最近一期经审计净资产10%的	/	/	/	编制方案	审核	/	/	审核	/	/	审批	/
	单笔金额在公司最近一期经审计净资产10%(含)以上的	/	/	/	编制方案	审核	/	/	审核	/	/	审议	审批

注1: 金额达到下列标准之一的, 应提交董事会审议:

- (1) 购买或转让无形资产涉及的资产总额(同时存在帐面值和评估值的, 以高者为准)占上市公司最近一期经审计总资产的10%以上;
- (2) 购买或转让无形资产的成交金额(包括承担的债务和费用)占公司最近一个会计年度经审计净资产的35%以下, 且绝对金额超过1000万元;
- (3) 购买或转让无形资产产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上, 且绝对金额超过100万元;
- (4) 购买或转让无形资产在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以上, 且绝对金额超过1000万元;
- (5) 购买或转让无形资产在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上, 且绝对金额超过100万元。

注2: 金额达到下列标准之一的, 应经董事会审议通过后, 提交股东大会审议:

- (1) 购买或转让无形资产涉及的资产总额(同时存在帐面值和评估值的, 以高者为准)占上市公司最近一期经审计总资产的50%以上;
- (2) 购买或转让无形资产的成交金额(包括承担的债务和费用)占上市公司最近一期经审计净资产的35%(含)以上;
- (3) 购买或转让无形资产产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的50%以上, 且绝对金额超过500万元;
- (4) 购买或转让无形资产在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的50%以上, 且绝对金额超过5000万元;

(5) 购买或转让无形资产在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 500 万元。

(6) 除前款规定外，公司发生“购买或转让无形资产”交易时，不论交易标的是否相关，若所涉及的资产总额或者成交金额在连续十二个月内经累计计算超过公司最近一期经审计总资产 30%的，应当参照《上海证券交易所股票上市规则》的规定进行审计或者评估，还应当提交股东大会审议，并经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

注 3:

(1) 公司商标、专利权许可使用的，营运管理部应对拟使用公司注册商标、专利权的子公司、关联企业进行资格审核，经审核符合要求的，由营运管理部提出申请，按照本制度第八条规定履行审批手续。

(2) 商标管理：按商标所有权归属由商标所有权人在经营管理权限内审批。

注 4:

(1) 子公司资产抵押申请由子公司财务负责人、总经理审核、董事会（执行董事）审批，上报总部财务负责人批准。

(2) 无形资产抵押，单笔金额超过 1,000 万元（含）的，须经过党委会前置研究同意后，再根据管理审批权限由相关会议研究审批。

(十四) 资产损失管理审批权限及管理程序表 (资产损失管理制度)

审批事项		资产管理部 门或子公司	相关专业 技术人员	财务管 理部	相关管理 部门	审计部	分管领导	财务负 责人	总经理 办公会	党委会	董事长	董事长 办公会	董事会	股东大会
资产损失的 申请、审核	现金损失	申请	/	审核	审核	审核	/	/	/	/	/	/	/	/
	银行存款损失	/	/	申请	审核	审核	/	/	/	/	/	/	/	/
	应收及预付款项坏账损失	申请	/	审核	审核	审核	/	/	/	/	/	/	/	/
	存货损失	申请	技术鉴定	审核	审核	审核	/	/	/	/	/	/	/	/
	固定资产损失	申请	技术鉴定	审核	审核	审核	/	/	/	/	/	/	/	/
	在建工程损失	申请	技术鉴定	审核	审核	审核	/	/	/	/	/	/	/	/
	股权投资损失；债权性投资 损失；委托贷款；理财产品	申请	/	审核	审核	审核	/	/	/	/	/	/	/	/
	无形资产损失	申请	技术鉴定	审核	审核	审核	/	/	/	/	/	/	/	/
各类资产损 失的审批	损失金额在 10 万元 (含) 以 下的	申请或上报	审核	审核	审核	审核	审核	审批	/	/	/	/	/	/
	损失金额在 10 万元以上, 30 万元 (含) 以下的	申请或上报	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批	/	/	/	/	/
	损失金额在 30 万元以上、50 万元 (含) 以下的；	申请或上报	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	前置研究	审批	/	/	/
	损失金额在 50 万元以上、未 达到董事会审批权限的；	申请或上报	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	前置研究	/	审批	/	/
	达到董事会审批权限, 但未 达到的股东大会决策权限的 (注 1)	申请或上报	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	前置研究	/	审议	审批	/
	达到股东大会审批权限的 (注 2)	申请或上报	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	前置研究	/	审议	审议	审批

注 1: 损失金额达到下列标准之一的, 应提交董事会审议:

- (1) 资产损失涉及的资产总额 (按资产帐面总额计算) 占上市公司最近一期经审计总资产的 10%以上;
- (2) 资产损失金额占公司最近一个会计年度经审计净资产的 35%以下, 且绝对金额超过 1000 万元;
- (3) 资产损失金额占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上, 且绝对金额超过 100 万元;
- (4) 资产损失金额在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上, 且绝对金额超过 1000 万元;
- (5) 资产损失金额在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上, 且绝对金额超过 100 万元。

注 2: 损失金额达到下列标准之一的, 应经董事会审议通过后, 提交股东大会审议:

- (1) 资产损失涉及的资产总额 (按资产帐面总额计算) 占上市公司最近一期经审计总资产的 50%以上;
- (2) 资产损失金额占上市公司最近一期经审计净资产的 35% (含) 以上;
- (3) 资产损失金额占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上, 且绝对金额超过 500 万元;
- (4) 资产损失金额在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 50%以上, 且绝对金额超过 5000 万元;
- (5) 资产损失金额在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上, 且绝对金额超过 500 万元。

上述指标涉及的数据如为负值, 取绝对值计算。

(十五) 担保业务审批权限及管理程序表（对外担保管理制度）

审批事项		被担保人	财务管理部	财务负责人	法律顾问	董事会秘书处	总经理办公会	党委会	董事长办公会	独立董事	董事会	股东大会
对外担保 (注1)	除应由股东大会审批以外的对外担保	申请	调查；编制评估报告	审核	/	信息披露	审核	前置研究	审核	审核并发表独立意见	审批	/
	须经股东大会审批的对外担保，包括但不限于下列情形：	申请	调查；编制评估报告	审核	/	信息披露	审核	前置研究	审核	审核并发表独立意见	审议	审批
	1、单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产 10% 的担保；											
	2、公司及其控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产 50% 以后提供的任何担保；											
	3、为资产负债率超过 70% 的担保对象提供的担保；											
	4、按照担保金额连续十二个月内累计计算原则，超过公司最近一期经审计总资产 30% 的担保；（注2）											
	5、按照担保金额连续十二个月内累计计算原则，超过公司最近一期经审计净资产的 50%，且绝对金额超过 5000 万元以上。											
	6、对关联人提供的担保以及《公司章程》、上海证券交易所规定的其他担保。											
代被担保方偿还债务	申请	审核	审核	向被担保人追索	信息披露	审核	前置研究	审核	审核并发表独立意见	审议	审批	

注1：公司对外担保实行统一管理，非经公司董事会或股东大会批准、授权，任何人无权以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件。未经公司批准，所属子公司不得对外提供担保，不得相互提供担保。对外担保事项获得批准后，必须订立书面担保合同和反担保合同。担保合同订立时，应当按照《合同管理制度》的相关规定履行审核与审批手续。

注2：由股东大会审议审批第4项担保，须经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

(十六) 财务报告审批权限及管理程序表 (财务报告管理制度)

审批事项	财务管理部		财务负责人	审计委员会	监事会	董事会	外部审计机构
	相关人员	负责人					
年度财务报告编制方案	/	制定	审核	审定	/	/	/
会计政策、会计估计调整及变更	/	拟定	审核	/	/	审批	/
其他重大会计事项处理意见报告 (注 1)	编制	审核	审批	/	/	/	/
个别财务报告 (注 2)	编制	审核	/	/	/	/	/
合并财务报告初稿	编制	审核	审核	审核	/	/	审计
合并财务报告定稿	修订	审核	审核	审议	审核	审批	/
财务分析报告	编制	审核	审核	/	/	/	/

注 1: 重大会计事项除会计政策采用及变更、会计估计变更外, 还包括财务报告期内其他可能对公司财务状况和经营结果产生重大影响的重大会计事项。如: 新增业务和其他新发生的事项及对财务报告的影响、年度内合并 (汇总) 报告范围的变化及对财务报告的影响等、股票及债券发行、股权收购及转让、并购和债务重组、税收政策变化、关联方及关联交易重大变动、股东垫款、政府补助、或有事项、金融衍生工具、持续经营与财务风险等。

注 2: 各子公司财务部门编制的个别财务报表, 经子公司财务负责人审核、企业负责人批准后上报公司财务管理部。

(十七) 全面预算审批权限及管理程序表 (全面预算管理制度)

审批事项	预算执行单位	预算管理工作机构	审计部	预算管理委员会	绩效考核领导小组	董事会	股东大会
预算总目标	/	/	/	提出；分解并下达	/	/	/
预算	编制；申请调整；执行	汇总	/	审议	/	审议	审批
预算执行分析	分析	组织；审议	/	/	/	/	/
预算考核	/	/	核实	/	考核	/	/
超预算、预算外事项	申请	审核	/	审批	/	/	/

备注：1、公司股东大会为全面预算管理的决策机构，审批全面预算草案、预算调整草案等有关全面预算管理的重大事项。董事会行使预先审批企业年度预算方案的权利，待股东大会召开时再予以追加审批。

2、预算管理工作机构设财务管理部，其主任由公司总经理兼任，副主任由财务负责人兼任。工作人员除了财务部门人员外，还包括公司各部门主要负责人及下属公司负责人和财务负责人等人员。

3、公司各部门、各下属公司为一级预算执行单位，下属公司各部门为二级预算执行单位。各预算执行单位负责人应当对本单位预算的执行结果负责。

(十八) 工程项目审批权限及管理程序表 (工程项目管理制度)

审批事项	建设单位	监理单位、设计单位	施工单位	项目工作小组	企业管理部	战略发展部	审计部		财务管理部		初审部门的分管领导	财务负责人	党委会	总经理办公会	监事会	董事长办公会	董事会	股东大会
							相关人员	负责人	相关会计	负责人								
预算内 50 万以内; 预算外 20 万以内子公司自行审批确定	决定	/	/	实施	备案	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
预算内 50 万 (含) 以上 100 万以内; 预算外 20 万 (含) 以上 50 万以内	提出立项申请	/	/	实施	初审	/	/	/	/	/	审核	/	/	审批	/	/	/	/
预算内 100 万 (含) 以上, 200 万以内; 预算外 50 万 (含) 以上, 100 万以内	提出立项申请	/	/	实施	初审	/	/	/	/	/	审核	/	/	审核	/	审批	/	/
预算内 200 万 (含) 以上, 1000 万以下; 预算外 100 万 (含) 以上, 1000 万以下	提交立项议案	/	/	实施	初审	/	预算审计	审核	/	/	审核	/	前置审批	审核	/	审批	/	/
1000 万 (含) 以上但未达到董事会审批权限	提交立项议案	/	/	实施	/	初审并出具项目建议书	预算审计	审核	/	/	组织可行性论证	/	前置审批	审核	/	审批	/	/
达到董事会审批权限, 但未达到股东大会审批权限	提交立项议案	/	/	实施	/	初审并出具项	预算审计	审核	/	/	组织可行性论证	/	前置审批	审核	/	审核	审批	/

	(注2)						目建议书												
	达到股东大会审批权限的(注3)	提交立项议案	/	/	实施	/	初审并出具项目建议书	预算审计	审核	/	/	组织可行性论证	/	前置审批	审核	/	审核	审议	审批
工程设计方案(设计图纸)	一般工程	/	提交	/	组织评审	审核	/	/	/	/	/	审批	/		/	/	/	/	/
	重大工程(注4)	/	提交	/	组织评审	审核	/	/	/	/	/	审核	/		审核	/	审批	/	/
工程预算(注5)	/	/	/	编制	/	/	审核	审核	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
成立项目工作组或指定项目负责人	/	决定(由建设单位自主决策立项的)	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	决定(非由建设单位自主决策立项的)	/	/		
施工进度调整	施工进度调整在合同工期20%以下	/	会商	提出	会商	/	/	/	/	/	/	审定	/	/	/	/	/	/	/
	施工进度调整在合同工期20%(含)以上	/	会商	提出	会商	/	/	/	/	/	/	审核	/	/	审定	/	/	/	/
工程变更	单次(单项)变更涉及金额占合同金额(工程预算	/	/	申请	申请	审核备案		审核备案	审核	/	/	审批	/	/	/	/	/	/	/

	金额) 10%以内																		
	单次(单项)、单项累计、累计变更涉及金额占合同金额(工程预算金额)10%(含)及以上的(注6)	申请	/	申请	申请	审核		审核 备案	审核	/	/	注6	/	/	注6	/	注6	注6	/
隐蔽单元工程的验收		参与	/	申请、参与	组织验收	参与		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
工程项目竣工验收	需要预验收的建筑工程	向政府建设主管部门提出项目正式竣工验收申请	参与	参与	组织验收	参与		参与	参与	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	子公司自主决策或子公司组织招标的工程项目	组织验收	参与	申请	参与	备案		备案	备案	/	/		/	/	/	/	/	/	/
	公司审批、公司组织招标的其他工程项目	参与	参与	申请	参与	组织验收		参与	参与										
工程结算书、竣工验收报告		审验确认	审验确认	编制	审验确认	审验确认		审验确认	审验确认	/	/	/		/	/	/	/	/	/
工程结算审计(注7)		/	/	提交资料	/	/		结算 审计	审核	/	/	审核	审核	/	审核	审核	审批	/	/
公司工程项目进度款支付(注8)		/	审核	申请	审核	/		/	/	审核	审核	审批		/	/	/	/	/	/
公司工程结算付款(注9)		/	审核	申请	审核	/		/	/	审核	审核	审批		/	/	/	/	/	
工程项目后评价(注10)		参与			参与	参与		组织											/

注 1：工程立项前，建设单位应向公司初审部门（企业管理部或战略发展部）提交工程项目立项申请或工程项目立项议案，其中 200 万元(含)以上项目须先提交党委会前置审批通过后再向初审部门申报；工程项目投资估算金额在 200 万元（含）以上的，公司联系领导应当组织相关部门及人员对工程项目可行性报告和项目方案进行合理性评价。

注 2：金额达到下列标准之一的，应提交董事会审议：

（1）工程项目金额涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的 10%（含）以上；

（2）工程项目金额超过 1000 万元，但不超过公司最近一期经审计净资产的 35%。

注 3：金额达到下列标准之一的,应经董事会审议通过后,提交股东大会审议批准：

（1）工程项目涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的 50%（含）以上；

（2）工程项目金额占上市公司最近一期经审计净资产的 35%（含）以上。

注 4：工程项目总金额达到 200 万元及以上的为重大工程。

注 5：项目设计方案通过审核后，项目单位应根据施工图委托中介机构编制工程预算。预算编制完成后送风控部进行预算审计，其中 50 万元以内预算由风控部自行审计，50 万元(含)以上土建项目预算送中介机构审计，设备、安装等其它类项目自行审核。

对于无法自行完成的大型项目或复杂项目的预算，需要委托中介机构编制预算时，可按本制度相关规定聘请中介机构编制预算。

注 6：累计变更涉及金额占合同金额 10%及以上的，由建设单位报公司企业管理部、审计部审核后，依据变更涉及金额按立项审批权限进行审批。

注 7：合同金额达到 50 万元及以上的，必须委托专业中介机构进行工程结算审计，由中介机构出具工程造价结算审核报告。

注 8：在进行工程结算审计前，工程项目所付工程款不得超过该项目合同价款的 70%（含）。

注 9：工程款支付应按合同约定执行，工程款支付总价以“工程结算审计报告”数字为准。完成工程结算审计后，必须按结算审定价款的 5%-10%留取工程质量保证金。

注 10：工程项目竣工验收并正常运行半年后，审计部应及时开展后评价，投资金额 50 万元（含）以下的工程项目，按工程项目填写项目后评价表，简约评价实施效果；投资金额 50 万元（不含）以上的工程项目，审计部应编写后评价报告，分析说明项目过程总体情况、技术经济指标、安全、工期、费用评价、项目实施与管理情况及评价结论。

(十九) 合同管理审批权限及管理程序表 (合同管理制度)

审批事项		分子公司				总部主办部门		财务管理部	法律顾问	企业管理部	分管领导	财务负责人	总经理	董事长	董事会
		主办部门	分管领导	财务负责人	法定代表人	承办人	负责人								
合同调查	一般合同 (注 1)	执行	/	/	/	执行	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	重大合同 (注 2)	资信审查报告	组织执行	/	/	资信审查报告	组织执行	/	/	/	/	/	/	/	/
合同签署、变更、解除 (公司) (注 4)	合同金额未达到公司董事会审批权限的合同	/	/	/	/	申请	复核	/	审核	审核	审核	审核	审核	审批	/
	合同金额达到董事会审批权限 (注 3)	/	/	/	/	申请	复核	/	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批
合同签署、变更、解除 (分子公司)	一般合同	申请	审核	审核	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	重大合同 (注 4)	申请	审核	审核	审核	/	/	/	审核	审核	审核	审核	审核	审批	/
	合同金额达到董事会审批权限的合同 (注 3) (注 4)	申请	审核	审核	审核	/	/	/	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批
需盖章的空白合同		/	/	/	/	申请	审核	/	/	/	/	/	/	审批	/
合同纠纷		/	/	/	/	初步处理、跟踪落实、上报		/	办理诉讼仲裁案件	督导	督导	/	/	/	/
合同结算		/	/	/	/	申请付款催收欠款		审核付款督促催收	/	/	/	审核	/	/	/
合同履行情况评估		/	/	/	/	编制合同履行情况动态报表		/	/	跟踪管理	/	/	/	/	/

注 1：一般合同是指公司及子公司（含所属分公司）因正常生产经营需要签订的相关合同，且合同主体比较固定，同类型合同未发生过争议，包括常规性的采购合同、销售合同、运输合同、贸易合同等其它合同。

注 2：重大合同是指法律关系复杂、合同标的额巨大或具有涉外因素，其签订和履行将对公司的生产经营活动产生重要影响的合同。包括下列合同：

(1)利用国际金融组织和外国政府贷款项目的合同；

(2)国内以招投标方式签订的合同；

(3)利用外资合同；

(4)投资合同、股东协议；

(5)重大资产抵押、租赁、转让、收购合同；

(6)担保合同；

(7)债权转让合同；

(8)企业合并、分立、兼并、联营合同；

(8)土地使用权转让合同；

(10)对外承包经营合同；

(11)其他法律关系复杂或标的额巨大的合同。

注 3：达到以下标准之一的合同由公司董事会批准：

1. 合同金额占上市公司最近一期经审计总资产的 50%以上，且绝对金额超过 50000 万元人民币；
2. 合同履行预计产生的净利润总额占公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 500 万元人民币；
3. 其他可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的合同。

注 4：凡涉及到“三重一大”事项的合同须先经党委前置研究通过后，再按合同审批流程履行审核与审批手续。

(二十) 项目招标审批权限及管理程序表 (招标管理制度)

审批事项		公司、子公司招标申请单位	子公司招标领导小组	营运管理部	审计部门	评标小组 (注1)	招标工作小组	分管领导	党委会	董事长办公会
建立评标专家库		/	/	/	/	/	拟定	审批	/	/
招标 (方案) 申请	公开招标的	编制、申请					审核	审定		/
	公司主持招标 (注2)	编制、申请	审核	/	/	/	审核	审核	前置研究	审批
	公司参与招标 (注3)	编制、申请	审核	/	/	/	审核	审批		/
招标文件	公开招标的招标文件	招标代理机构编制 招标申请单位参与	/	/	/	/	参与编制并审核	审定		/
	公司主持的项目邀请招标的招标文件	编制	/	/	/	/	审核	审批	/	/
	公司参与的项目邀请招标的招标文件	编制	审批				审核	审定		
	邀请招标的标底	编制	/	/	审核	/	审核	审定		/
	公开招标的标底	中介机构编制	/	/	审核	/	审核	审定		/
投标人资格预审	实质性审核	/	/	/	/	/	组织现场考察	组织现场考察		/
	程序性审核	符合性检查	/	/	符合性检查	/	/	/		/
开标	公司主持招标项目	/	/	/	/	评标	组织/主持	主持开标		/
	公司参与招标项目	/	主持开标	/	/	评标	参与	参与		/
议标 (注4)	招标申请应招标调整为议标的	申请	审核	/	/	/	审核	审批		/
	招标开标会议中调整为议标的	/	/	/	/	申请	审核	审批		/

审批事项		公司、子公司招标申请单位	子公司招标领导小组	营运管理部	审计部门	评标小组(注1)	招标工作小组	分管领导	党委会	董事长办公会
	属于议标的	申请	审批				备案	备案		
更换中标人	金额不超过 50 万元的	申请	审批	/	/	/	审核	审定		
	金额超过 50 万元的, 100 万元以下的	申请	审核	/	/	/	审核	审批		/
	金额超过 100 万元的	申请	审核	/	/	/	审核	审核	前置研究	审批
招标资料存档	公司主持招标	保管	/	/	/	/	备案	备案		/
	公司参与招标(注5)	保管	/	/	/	/	备案	备案		/

注1: 评标小组的组成, 公司主持招标的, 评价小组由公司招标工作小组及相关单位(部门)及技术专家组成; 公司参与招标的, 评标小组由公司招标工作小组负责人、分子公司相关人员组成, 是否邀请技术专家评委, 由分子公司根据具体情况确定。

注2: 公司主持招标的项目

- (1). 单次设备购置金额超过(含)100万元, 小于200万元的; 新建、改造、土建维修类的工程项目等, 单次总金额超过(含)100万元, 小于400万元的;
- (2). 工程设计、勘察、监理等工程服务项目, 单次采购金额超过(含)50万元, 小于100万元的;
- (3). 包装物(共性包材)单品类预计年采购金额超过(含)100万元的;
- (4). 办公用耗材、纸张、用品等, 预计年采购金额在人民币50万元(含)以上的;
- (5). 产品配送服务预计年费用金额超过(含)100万元的;
- (6) 对外委托广告制作、广告宣传物料、工程预算、咨询、评估审计、法律服务、保安及卫生清洁等服务项目, 单次采购金额超过(含)50万元的;
- (7) 上述达到公司主持招标条件的, 湖南省区域外的子公司, 可采取一事一议原则, 经公司批准, 委托子公司主持。
- (8) 上述项目, 属于国家招标投标法规定应公开招标范畴的, 如国家招投标法律法规有新的调整, 按国家有关最新法律法规执行。

注3: 公司参与招标的项目

- (1). 单次设备购置、新建、改造、土建维修类工程项目等单次总金额超过(含)20万元, 小于100万元的;
- (2). 工程设计、勘察、监理等工程服务项目, 单次采购金额超过(含)20万元, 小于50万元的;

- (3). 包装物（共性包材）单品类预计年采购金额超过（含）50 万元，小于 100 万元的；包装物（非共性包材）单品类预计年采购金额超过（含）100 万元的；
- (4). 办公用耗材、纸张、用品等，预计年采购金额 20 万元（含）以上，50 万元以下的；
- (5). 产品配送服务的预计年费用金额超过（含 50 万元的，不足 100 万元的；物流运输、搬运装卸等服务，单项次采购服务费用金额在人民币 100 万元（含）以上的；
- (6) 对外委托广告制作、广告宣传物料、工程预算、咨询、评估审计、法律服务、保安及卫生清洁等服务项目，单项次采购金额超过（含）20 万元，小于 50 万元的；

注 4：(1)议标实质为谈判性采购，是指采购人通过竞争性谈判、单一来源采购、询比价等方式达到采购目的。

(2)不属本制度规定招标范围的或属于招标范围但符合本制度第九条规定的或属于第二十二条第 6 项规定的，经审核批准后，按《采购管理制度》、《工程项目管理制度》、《合同管理制度》等相关制度的规定采取议标方式进行。

(3)属于本制度规定公开招标、邀请招标范围的，招标（方案）申请为议标的，需经公司批准；邀请招标会议开标时无法达到 3 个投标人的，需经上一管理层级批准。

注 5：不属于本制度规定招标范围但达到下列标准的，应当报公司招标工作小组备案：

（一）固定资产设备购置以及新建、改造、土建维修类工程项目，单项金额不足 20 万元，但超过（含）10 万元的；

（二）包装物（共性包材）单品类年采购金额不足 50 万元，但超过（含）10 万元的；包装物（非共性包材）单品类预计年采购金额超过（含）50 万元，小于 100 万元的；

（三）工程设计、勘察、环评、监理、广告制作、广告宣传物料、法律服务、评估审计、咨询、保安及卫生清洁等服务项目，单项金额不足 20 万元，但超过（含）10 万元的；

（四）办公用耗材、纸张、用品等，年采购金额不足 20 万元，但超过 10 万元（含）的。

（五）产品配送服务预计年费用金额超过（含）20 万元（含）以上，小于 50 万元的；物流运输、搬运装卸等服务，单项次服务费用金额在人民币 50 万元（含）以上，100 万元以下的；

(二十一) 销售业务审批权限及管理程序表 (销售业务类管理制度)

审批事项	子公司								市场管理部	营运管理部	风险控制部	财务管理部	财务负责人	营销分管领导	总经理办公会	公司绩效考核领导小组
	经销商	驻地营销人员	经办部门/部长	营销负责人	财务部	财务负责人	产品价格管理领导小组	公司负责人								
“年度授信”与“两节授信”计划审批	/	/	/	制订计划、上报	/	审核	/	审批	备案	/	/	备案	/	/	/	/
授信使用 (注1、注2)	“年度授信”、“两节授信”计划额使用		/	申请、上报	/	审核	/	审批	/	/	/	/	/	/	/	/
	临时授信(含团购赊销)		/	申请、上报	/	审核	/	审批	备案(单笔金额5万元以上)	/	/	/	/	/	/	/
经销商分类管理(A、B、C类)	/	/	/	组织评价、报告	/	审核	/	审核	审核	/	/	/	/	审批	/	/
售后处理	申请	审核	/	审核	/	审核	/	审批	/	/	/	/	/	/	/	/
月度营销重点工作达成考核	/	/	上报	审核	/	/	/	审核	审核	/	/	/	/	审批	/	/
月度售后服务考核	/	/	/	/	/	/	/	/	联合产品管理部共同考核	/	/	/	/	审批	/	/
每季度市场营销专项激励	/	/	申请、上报	审核	/	/	/	审核	审核	/	/	/	/	审核	审核	审批
产品价格管理	/	/	线下和线上分品牌产品制定价格体系或价格调整方案	/	/	/	审批	/	备案	/	/	/	/	/	/	/
	/	/	线上主品牌产品价格体系	/	/	/	审核	/	审核	/	/	/	/	审批	/	/

审批事项		子公司								市场管理部	营运管理部	风险控制部	财务管理部	财务负责人	营销分管领导	总经理办公会	公司绩效考核领导小组
		经销商	驻地营销人员	经办部门/部长	营销负责人	财务部	财务负责人	产品价格管理领导小组	公司负责人								
促销特价审批	经销商促销申请	申请	签署意见	审核、评估	审核	/	/	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	
	效果评估	/	/	提出促销计划、评估	分析报告	/	/	考核、评估	/	/	/	/	/	/	/	/	
区域价格审批		/	/	提出并附实施区域价格的操作方案	审核	/	/	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	
经销商选择、调整、分拆、分设和取缔（注3）	A类经销商	/	/	提出、执行、授牌、归档、网站立户或消户	实地考察、签署评估意见	财务往来帐立户或消户	/	/	审核	审核	/	/	/	/	审批	/	
	B、C类经销商	/	/	提出、执行、授牌、归档、网站立户或消户	实地考察、签署评估意见	财务往来帐立户或消户	/	/	审批	/	/	/	/	/	/	/	

注 1：各专业公司只能在本公司授信额度内用信；凡公司提供的直接铺底资金，均按约定收取利息。

注 2：对存在下列的情形的经销商和客户，不得给予授信资金支持：不按期归还欠款的经销商或客户；从事公司产品经销后再从事竞品销售的经销商和客户；违反公司经销商管理办法等制度的经销商或客户；不执行公司销售政策销售业绩下滑的经销商或客户；其它公司认定的情形。

注 3：经销商选择、调整、分拆、分设、取缔需在《调整经销商审批表》中签署意见。

(二十二) 品牌管理审批权限及管理程序表 (品牌管理办法)

审批事项		合作生产实施单位	各单位/总部相关部门	相关销售主体公司市场/销售负责人	各分子公司技术负责人	相关销售主体公司负责人	各分子公司负责人	产品管理部	市场管理部	产品管理分管领导	营销分管领导	总经理办公会	董事长办公会
品牌视觉识别系统 (VI) 建立与更改		/	/	/	/	/	/	/	上报	/	审核	审核	审批
品牌设立申请 (设立“主品牌”、“分品牌” (注 1))		/	上报	审核	/	审核	/	商标审核、申请注册	审核	/	审核	审核	审批
品牌建设推广活动	属销售主体公司的	/	申请	审核	/	审批	/	/	备案	/	/	/	/
	属总部的	/	/	/	/	/	/	/	申请	/	审核	审批	/
品牌新的包装设计、平面设计、物料设计的管理	“金健”商标或制造者为总部; 非“金健”商标或制造主体为非总部	/	上报、初审	审核	/	审核	/	商标审核、标识审核	品牌 VI 标识与产品设计审核	/	审批	/	/
品牌 (VI) 日常应用使用、产品包装及物料应用延展、标签的应用管理		/	上报、初审	审核	/	审核	/	商标审核、标识审核	品牌 VI 标识与产品设计审批	/	/	/	/
主品牌和分品牌产品、渠道及区域销售划分		/	上报、初审	审核	/	审核	/	/	/	/	审核	审批	/
商标使用	注册商标	/	申请	/	/	/	/	审核、报工商总局备案	/	审核	/	审批	/
	非注册商标	/	申请	/	/	/	/	审核、申请注册	/	审核	/	审批	/
品牌及产品名称授权他人有偿使用	知识产权属于总部	/	申请	/	/	/	/	审核、授权合同	/	审核	审核	审核	审批
	知识产权属于总部下级法人单位	/	申请	/	/	审核	/	审核	/	审核	审核	审核	审批
标志的管理 (注 2)	“金健”商标或制造者为总部、非“金健”商标或制造主体为非总部	/	申请	/	/	/	/	审核	/	审批	/	/	/
产品淘汰		/	申请、上报	审核	/	审批	/	/	备案	/	/	/	/

审批事项		合作生产实施单位	各单位/总部相关部门	相关销售主体公司市场/销售负责人	各分子公司技术负责人	相关销售主体公司负责人	各分子公司负责人	产品管理部	市场管理部	产品管理分管领导	营销分管领导	总经理办公会	董事长办公会
传统产品升级、延展、改版的平面设计		/	申请、上报	审核	/	审核	/	商标审核、标识审核	审批	/	/	/	/
新品开发 (注3)	研究市场需求、产品创新力、技术研发、产品表现评估	/	申请、上报	审核	/	审核	/	审核	备案	审核	审核	审批	/
	产品上市方案、推广计划	/	申请、上报	审核	/	审核	/	/	审核	/	审核	审批	/
品牌、商标在销售场景的使用授权(注4)		/	申请	审核	/	审核	/	商标审核	审核	/	审批	/	/
标准管理		/	制订	/	/	/	/	组织评审、备案	/	审批	/	/	/
配方管理(注5)	自制产品	/	编制、审核	/	审核	/	审核	审核	/	审批	/	/	/
	委托加工产品	编制	审核	/	审核	/	审核	审核	/	审批	/	/	/

注1：公司设立粮油食品主品牌、分品牌运作模式。

- (1) 主品牌：产品品牌突出“金健”牌（产品LOGO）的为主品牌；
- (2) 分品牌：产品品牌为不含主品牌之外的为分品牌。异地生产经营单位可开发出能形成区域性名牌的分品牌产品。
- (3) 休闲食品以“中意”牌为主品牌，自成体系，自行设计产品LOGO和产品形象。

注2：标志的管理：产品管理部及各单位做好“SC”证、绿色食品证、有机食品证等标志主体申请、续展、变更与监督审核工作。

注3：产品开发。各销售主体公司应根据市场与消费者需求变化、竞争需要，积极开发与培育新品，新产品开发按《金健米业股份有限公司新品开发工作制度》执行，由公司总经理办公会审批。传统产品品规等的延展开发、升级、改版的平面设计，由各销售主体公司自主开发，报各销售主体公司营销负责人审核，报各销售主体公司负责人审核，经总部产品管理部对商标、知识产权、内容的规范性等进行审核，经总部市场管理部审批后执行。总部产品管理部主要研发市场需求、产品创新力；进行技术研发与技术攻关；进行产品表现评估等并进行审核。总部市场管理部对新产品上市方案、市场推广等进行审核。

注4：品牌、商标在销售场景使用管理归口：各单位使用“金健”品牌、商标需经公司授权同意。总部产品管理部、市场管理部代表公司行使“金健”、“分品牌”商标、品牌使用的审核权限，经公司营销分管领导审批后使用。

注5：配方一经确定，不得随意更改，确需更改的，严格按照配方确定审批流程进行。主品牌大米配方，须报总部产品管理部备案。

(二十三) 研究与开发审批权限及管理程序表 (研究与开发管理制度)

审批事项	分子公司			产品管理部		财务管理部	分管领导		总经理办公会	董事长办公会
	技术研发部门	财务部负责人	总经理或董事长	相关人员	负责人		技术	财务		
公司研究开发规划、计划	预案	/	审核	汇总编制	审核	/	审核	/	审核	审批
子公司重要项目研究开发计划	编制	审核	审核	/	审核	/	审核	/	审批	/
公司研发项目立项	申请	/	/	申请	/	/	组织评审; 审核	/	审批	/
子公司重要研发项目立项	申请	/	组织评审; 审核	/	审核	/	审核	/	审批	/
项目计划任务书	/	/	/	编制	审核	/	审批	/	/	/
公司选择合作研发方、委托研发方 (注 1)	/	/	/	调查	/	/	审核	/	审批	/
子公司选择合作研发方、委托研发方	调查	/	审核	/	/	/	审批	/	/	/
项目的验收	申请	/	/	申请	/	/	组织评审; 审核	/	/	/
专利的申请	/	/	/	申请	审核	/	审批	/	/	/
研发经费的报销	/	/	/	申请	审核	审核	/	审批	/	/
因特殊情况超支的经费或临时下达项目所需经费	/	/	/	申请	审核	审核	/	审核	审批	/

备注: 因意外因素必须终止(中)止实施研发项目时, 研发项目组必须提出书面报告, 按立项审批程序履行审批手续后方可中止项目。

(二十四) 合作生产管理审批权限及管理程序表（合作生产管理办法）

审批事项			合作生产实施单位		产品管理部	合作生产实施单位 联系领导	分管企管领导	总经理
			主办部门	单位负责人				
合作生产方的 选定	现场审核	报总部审批的合作生产方（注1）	事先衔接或初步调研、上报、文审通过后组织 评审、出具评审报告		文审			
		报总部备案的合作生产方（注2）	组织现场评审及认定、上报		备案			
	审批	报总部审批的合作生产方	提交新增合作生产方 审批表	审核	审核	审核	审核	审批
		报总部备案的合作生产方	提交新增合作生产方 审批表	审核		审批		
	合作企业名单管理（注3）		上报		备案			
合作生产“金健”商标使用					授权		审核	审批
合作生产包 装物的管理 （注4）	“金健”商标或为“金健米业股份有限公司（出品）” 的包装物		设计、制作、印刷、保管、发放		标签标注审核、品牌 LOGO 使用审核			
	非“金健”商标或无“金健米业股份有限公司出品” 的包装物		设计、制作、印刷、保管、发放		标签标注备案			
合作生产产品标准与产品品种			上报		备案			
合作生产企 业的淘汰（注 5）	报总部审批的合作生产企业		提交淘汰合作生产方 审批表、组织现场核实	审核	审核	审核	审核	审批
	报总部备案的合作生产企业		提交淘汰合作生产方 审批表、组织现场核实	审核		审批		

注 1：对同时有集合品类合作生产方（同时合作大米、油脂、面制品两种或两种以上产品的合作生产方）须公司总部批准。

注 2：非集合品类合作生产方须报总部备案。

注 3：合作企业名单包括所有合作生产方的名单以及已联系欲合作的企业。

注 4：(1)包装物管理流程为：实施单位下计划→指定包装供应商印刷→驻合作厂代表检验验收、发放→实施单位同供应商结算。

(2)建立包装物管理台账，清晰记录包装物的验收、交接、使用、回收、销毁等数据，完善借用调剂手续。

(3)实行月度盘库制度，建立追溯体系。

注 5：合作生产企业一经公司淘汰，3 年内不准再次合作。

(二十五) 内部控制管理审批权限及管理程序表 (内部控制管理制度)

审批事项	审计部	相关部门	相关高级管理人员	分管领导	董事长办公会	董事会
内部控制年度工作计划	制定	/	/	审批	/	/
制定、修订内控制度的修订方案	提出	/	/	审批	/	/
公司内控管理制度	组织起草; 提交	起草	/	审核	审核	审批
具体规章 (含实施细则)	组织起草; 提交	起草	审核	/	审批	/

(二十六) 内部控制自我评价审批权限及管理程序表 (内部控制自我评价制度)

审批事项	内控评价办公室	分管领导	董事长办公会	审计委员会	监事会	董事会
内部控制年度评价计划	制定	审核	审批	/	/	/
内部控制评价年度实施方案	拟定	审批	/	/	/	/
一般、重要缺陷的认定	提出	审核	/	审批	/	/
重大缺陷的认定	提出	审核	/	审核	/	审批
一般、重要缺陷整改方案	提出	审批	/	/	/	/
重大缺陷的整改方案	提出	审核	审批	/	/	/
年度内部控制自我评价报告 (对外披露)	编制	审核	/	审核	审核	审批

(二十七) 内部审计审批权限及管理程序表 (内部审计制度)

审批事项	审计部		被审计单位和公司相关部门	分管领导	董事长办公会	董事会
	相关人员	负责人				
年度审计工作计划	拟定	复核	/	审批	/	/
审计方案	拟定	审批	/	/	/	/
审计报告	实施审计/撰写报告/整理档案	复核	意见反馈、签字确认送达后执行、整改	签批	/	/
风险评估报告	实施审计/撰写报告/整理档案	复核	意见反馈、签字确认送达后执行、整改	签批	审议	审批