

金健米业股份有限公司
第九次董事会第十二次会议新制定的内控制度全文
(2023年7月)

目 录

1、金健米业股份有限公司董事会授权管理办法.....	2
2、金健米业股份有限公司董事会工作报告制度（试行）.....	6
3、金健米业股份有限公司经理层向董事会报告工作制度（试行）.....	8
4、金健米业股份有限公司权责管理制度（试行）.....	10
5、金健米业股份有限公司财务管理制度.....	72
6、金健米业股份有限公司风控合规管理制度.....	89
7、金健米业股份有限公司法定代表人授权管理办法（试行）.....	98
8、金健米业股份有限公司金融股权投资管理实施细则.....	102

金健米业股份有限公司董事会授权管理办法

第一章 总 则

第一条 为深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，完善中国特色现代企业制度，厘清金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）治理主体之间的权责边界，规范董事会授权管理行为，促进经理层依法行权履职，提高经营决策效率，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所股票上市规则》、《金健米业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《金健米业股份有限公司董事会议事规则》等相关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“授权”，指董事会在一定条件和范围内，将法律、行政法规以及公司章程所赋予的职权委托董事长、总经理或其他主体代为行使的行为。

本制度所称“行权”，指授权对象按照授权主体的要求依法代理行使被委托职权的行为。

第三条 本办法适用于公司董事会、董事长、总经理及其他相关机构和人员。

第四条 董事会授权坚持依法依规、权责对等、风险可控的基本原则，实现规范授权、科学授权、适度授权。在授权执行过程中，要切实落实授权责任，坚持授权不免责，授权不等同于放权。授权后，加强监督检查，根据行权情况对授权进行动态调整。

第二章 授权权限及管理

第五条 董事会可以根据有关规定和公司经营决策的实际需要，在可授权范围内，将业务和产业经营、资产、资金运作（不含新增金融机构信用额度）、企业经营和改革调整、诉讼案件、综合规划和计划、规章制度、对外捐赠和赞助、违规经营投资责任追究等部分职权授予董事长和总经理（经理层）行使。

第六条 董事会行使的法定职权、需提请股东大会决定的事项等不可授权，主要包括：

- （一）召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- （二）执行股东大会决议；
- （三）决定公司的经营计划和投资方案；
- （四）制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- （五）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- （六）制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- （七）拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- （八）决定公司需提交股东大会决策之外的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、对外捐赠等事项；
- （九）决定交易金额在人民币 300 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以上但不超过 5% 的关联交易（公司对股东、实际控制人及其关联方提供担保情况适用于《公司章程》

第四十六条)；

(十) 决定公司内部管理机构的设置；

(十一) 聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

(十二) 制订公司基本管理制度；

(十三) 制订《公司章程》的修改方案；

(十四) 管理公司信息披露事项；

(十五) 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；

(十六) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；

(十七) 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

第七条 董事会授权董事长行使下列职权：

(一) 主持股东大会和召集、主持董事会会议；

(二) 督促、检查董事会决议的执行；

(三) 签署董事会重要文件和应由公司法定代表人签署的其他文件；

(四) 行使法定代表人的职权；

(五) 在董事会闭会期间，董事会授权董事长决定1000万元以下的对外投资、收购出售资产等事项；

(六) 在发生特大自然灾害等不可抗力的紧急情况下，对公司事务行使符合法律规定和公司利益的特别处置权，并在事后向公司董事会和股东大会报告；

(七) 董事会授予的其他职权。

第八条 董事会授权总经理（经理层）行使下列职权：

(一) 决定和协调公司生产经营事项；

(二) 组织执行董事会和股东大会决议；

(三) 拟定公司融资、投资、预算、资产处置方案；

(四) 拟定公司机构和人员编制方案；

(五) 拟定公司基本制度，制定公司管理和操作规章；

(六) 拟定公司重大科研项目方案，管理公司科研和对外合作；

(七) 拟定公司除高级管理人员以外的员工的工资、福利、奖惩等事项；

(八) 《公司经营管理权限及程序表》中授予经理层行使的相应职权以及管理事项。

第九条 董事会应当结合公司实际需求，根据经营管理状况、资产负债规模与资产质量、业务负荷程度、风险控制能力等，科学论证、合理确定授权决策事项及权限划分标准，防止违规授权、过度授权。对于新业务、非主营业务、高风险事项，以及在有关巡察、纪检监察、审计等监督检查中发现突出问题的事项，应当谨慎授权、从严授权。

第十条 被授权人应按照相应的议事规则和有关管理制度行使公司董事会授予的职权。

董事长对授权范围内事项，应当召开董事长办公会或专题会等方式进行决策。其中属于公司“三重一大”的应履行党委会前置程序，先召开党委会进行研究，形成意见后再进行决策。

总经理对授权范围内事项，应当总经理办公会或专题会等方式进行决策。其中属于公司“三重一大”的应履行党委会前置程序，先召开党委会进行研究，形成意见后再进行决策。

如涉及公司职工切身利益的重大事项，应当听取公司职工代表大会或工会的相关意见或建议。所决策事项如需上级有关部门批准或备案的，从其规定。

第十一条 被授权人在行使职权时，不得变更或者超越授权范围。

第十二条 董事会可根据需要，对本办法规定的授权事项及权限进行调整。

第十三条 董事长、总经理等授权对象应本着维护股东和公司合法权益的原则，严格在授权范围内作出决定，忠实勤勉从事经营管理工作，坚决杜绝越权行事。

建立健全报告工作机制，被授权人须定期向董事会报告授权决策执行情况。授权事项决策后，由授权对象、涉及到的职能部门或相关单位负责组织执行。执行过程中，执行单位和人员应当勤勉尽责、认真执行。对于执行周期较长的事项，应当根据授权有关要求向董事会报告执行进展情况。执行完成后，授权对象根据授权要求，将执行整体情况和结果形成书面材料，向董事会报告。

第十四条 遇到特殊情况需对本办法规定的授权事项作出重大调整，或因外部环境发生重大变化不能执行的，被授对象应当及时向董事会报告。如确有需要，应当按照有关规定程序提交董事会再行决策。

第三章 授权的监督与变更

第十五条 董事会强化授权监督，定期跟踪掌握授权事项的决策、执行情况，适时组织开展授权事项专题监督检查，对行权效果予以评估。根据授权对象行权情况，结合公司经营管理实际、风险控制能力、内外部环境变化等条件，对授权事项实施动态管理，及时变更授权范围、标准和要求，确保授权合理、可控、高效。

第十六条 授权期限届满，自然终止。如需继续授权，应当重新履行决策程序。如授权效果未达到授权具体要求，或出现其他董事会认为应当收回授权的情况，经董事会讨论通过后，可以提前终止。授权对象认为有必要时，也可以建议董事会收回有关授权。

第十七条 董事长、总经理等授权对象因工作需要，拟将本制度中董事会所授予的权限全部或部分转授权予具有行权所需的专业、经验、能力素质和支撑资源的企业内部机构或人员，应当向董事会汇报转授权的具体原因、对象、内容、时限等情况，经董事会同意后，履行相关规定程序。授权发生变更或者终止的，转授权相应进行变更或者终止。对于已转授权的职权，转授权对象不得再次进行转授。

第十八条 发生授权调整或收回时，应当明确具体修改的授权内容和要求，说明变更理由、依据，结合公司“三重一大”事项报公司党委会前置研究讨论后，由董事会审议决定。

第四章 责任

第十九条 董事会是规范授权管理的责任主体，对授权事项负有监管责任。在监督检查过程中，发现授权对象行权不当的，应当及时予以纠正，并对违规行权主要责任人及相关责任人员提出批评、警告直至解除职务的意见建议。涉嫌违纪或者违法的，依照有关规定处理。

第二十条 授权决策事项出现重大问题，董事会作为授权主体的责任不予免除。董事会在授权管理中有下列行为，应当承担相应责任：

（一）超越董事会职权范围授权；

（二）在不适宜的授权条件下授权；

（三）对不具备承接能力和资格的主体进行授权；

（四）未对授权事项进行跟踪、检查、评估、调整，未能及时发现、纠正授权对象不当行权行为，致使发生严重损失或损失进一步扩大；

（五）法律、行政法规或《公司章程》规定的其他追责情形。

第二十一条 董事长、总经理等授权对象有下列行为，致使公司遭受严重损失的，应承担相应责任：

（一）被授权人在其授权范围内作出的决定违反法律、行政法规或者《公司章程》的决定；

（二）被授权人未行使或者未正确行使授权导致决策失误；

（三）被授权人未经授权或经授权后超越其授权范围作出决策；

（四）被授权人未能及时发现、纠正授权事项执行过程中的重大问题；

（五）法律、行政法规或《公司章程》规定的其他追责情形。

因未正确执行授权决定事项，致使公司遭受严重损失或其他严重不良影响的，相关执行部门应当承担相应责任，授权对象承担领导责任。

第五章 附 则

第二十二条 本制度未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定冲突时，以法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。公司其他基本管理制度和具体管理办法，应与本制度有效衔接。

第二十三条 本制度所称“以上”包括本数；“以下”不包括本数。

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

金健米业股份有限公司董事会工作报告制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为维护金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）股东的合法权益，提高董事会工作效率，健全董事会工作报告机制，根据《中华人民共和国公司法》等相关法律、行政法规、部门规章和规范性文件以及《金健米业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称董事会工作报告具体分为年度工作报告、日常工作报告和重大事项报告。

第三条 董事会年度工作报告一般以书面形式报告，董事会日常工作报告和重大事项报告可以采用书面形式或会议等其他形式报告。

第四条 公司董事、监事、高级管理人员及相关工作人员对工作报告的内容负有保密义务，未经公司合法授权，不得擅自对外传播或披露。

第二章 工作报告的基本原则和要求

第五条 董事会工作报告遵循以下原则：

（一）紧扣主题，突出重点。董事会年度工作报告要全面具体，除股东或股东会有明确要求外，报告内容应只包含属于董事会职权范围内的上一年度或近期的工作；董事会日常工作报告和重大事项报告要突出重点，简明扼要。

（二）实事求是，客观全面。董事会工作报告要坚持实事求是，客观反映实际工作，既要充分肯定工作成绩，又要分析存在的问题及其产生的原因，提出改进的措施和要求。

第六条 董事会工作报告要求全面、真实、准确、完整、及时，不得有任何虚假信息、误导性陈述或重大遗漏。

第三章 工作报告的主要内容及审议

第七条 董事会应向股东大会提交年度工作报告，且应将董事会年度工作报告作为单独议案提交股东大会进行审议。

第八条 董事会年度工作报告包括但不限于以下内容：

（一）报告期内公司董事会规范运行情况。主要包括：董事会及其专门委员会会议召开情况；董事出席董事会、董事会专门委员会召开会议次数，董事履职和专门委员会发挥职能情况；董事会制度建设情况；董事会决议执行情况；董事之间、董事会与经理层之间沟通情况；董事会对公司重大事项的关注与应对措施；董事会运作的经验、存在的问题等。

（二）报告期内公司总体经营情况，结合公司年度经营计划和年度财务预算，报告公司重要指标完成情况。主要包括：销售收入、利润总额、净利润、净资产收益率等相关指标完成情况。

(三) 报告期内公司发展情况。主要包括：公司发展战略与中长期发展规划；公司核心竞争力(其中包括技术创新、能力建设等情况)；董事会或股东大会批准的重大投资、融资方案、产权转让、并购重组和资本运作等重大事项；公司未来发展潜力与面临的主要风险等。

(四) 报告期内公司内部控制体系建设或全面风险管理情况。主要包括：董事会通过的有关全面风险管理或内部控制体制建设的方案、措施及其实施情况；加强内部审计，防范财务报告和向股东提供其他信息的失真、失实的措施及效果；加强投融资管理，防范重大失误的措施及效果；加强财务与资金管理，防范财务危机和资金流失的措施及效果。

(五) 董事会关于下一年度主要工作的安排。

(六) 股东大会授权事项的执行情况。

(七) 董事会认为需要报告的其他事项。

第九条 董事会日常工作报告和重大事项报告，由董事会不定期向股东大会汇报，可通过召集临时股东大会的方式进行。

第十条 董事会日常工作报告内容一般包括董事会近期工作和专项工作，董事会工作制度的建立、修订，董事会建设的其他情况等。

第十一条 董事会重大事项报告应履行相应审批程序并就重大事项及其进展情况履行对外披露程序。

重大事项评判标准以《公司重大事项内部报告制度》和《公司信息披露工作条例》的规定为准。

第四章 附 则

第十二条 本制度未尽事宜或与法律法规、规范性文件、《公司章程》的规定冲突时，以法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第十三条 本制度由公司董事会负责解释，自董事会审议通过之日起执行。

金健米业股份有限公司经理层向董事会报告工作制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会建设，落实经理层向董事会报告工作的原则、程序和内容，明确经理层对董事会的责任、行使职权、职责履行要求，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规和《公司章程》、《公司董事会议事规则》、《公司总经理工作细则》等规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 总经理主持公司经营管理工作，按照法律法规和《公司章程》规定履行职责，组织实施董事会的决议，对董事会负责，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理。

第二章 报告原则及要求

第三条 请示报告原则。总经理负责向董事会报告工作，董事会闭会期间向董事长报告工作。经理层其他成员的工作向总经理请示报告；必要时分管副总经理可直接向董事会或董事长请示汇报并负责落实。

第四条 特殊情况下董事长直接安排部署的工作，承办人应在工作完成后及时向董事长报告并向经理层通报。

第五条 董事会授权总经理（或经理层）决策的事项，一般应事前听取董事长的意见，意见不一致时暂缓决策。凡生产、经营活动中的重要事项或职权范围内不能解决的事项，都应及时请示报告，并将办理结果及时向董事会或董事长报告。凡职权范围内能解决的事项，可不再提前向董事会或董事长请示报告。

凡要求在事前或事中请示报告的事项，不得在事后报告。事后报告事项应在规定时间内报告。

第六条 报告以年度报告、临时报告等形式开展，其中年度工作报告应经总经理办公会审议通过，作为年度董事会议题向董事会报告。

第七条 经理层有义务对董事会布置工作提出合理化建议。在董事会作出新的决策前，应当按董事会原有意见执行。

第三章 报告内容及机制

第八条 总经理向董事会报告的主要内容包括：

- （一）定期报告；
- （二）授权事项执行情况；
- （三）工作中主要问题以及解决方法；
- （四）突发性事件或者重大事件；
- （五）其他需要向董事会报告的事项。

第九条 定期报告机制。每年度经理层应向董事会作年度工作报告，并提交书面报告，报告

原则应包括以下内容：

- （一）本年度生产经营情况及下一年度经营计划；
- （二）本年度董事会决议执行情况；
- （三）股东大会和董事会授权事项履职情况；
- （四）其他需要报告的情况。

第十条 授权决策事项报告机制。董事会授权总经理或经理层决策事项，决策后应及时作出决议或纪要，并由被授权对象向董事会报告授权决策情况。

第十一条 财务报告制度。总经理安排财务部门每月定期向董事长报送资产负债表、利润表和现金流量表等主要财务报表；每季度向董事会、监事会提交报送财务分析报告。

第十二条 日常报告机制。在董事会闭会期间，经理层在必要时应就生产、经营、管理等日常工作向董事长进行非正式报告。

第十三条 突发（重大）事项报告制度。对公司生产、经营、管理中发生的突发性事件或者重大事件，经理层应在事件发生后立即向董事长报告，必要时须向董事会提交书面报告，并及时报告后续处理情况。具体包括：

- （一）公司经营条件或环境发生重大变化；
- （二）公司财务状况发生异常变动；
- （三）重大合同执行或经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- （四）重要合同的订立、变更和中止；
- （五）可能依法负有重大赔偿责任；
- （六）公司面临重大行政处罚等；
- （七）其他重大事项。

第十四条 专项报告机制。董事会或董事长认为必要时，经理层应当在接到通知后规定时间内报告有关工作。

第十五条 质询制度。董事会可以就具体问题质询经理层人员，被质询人员应积极配合，提供真实信息。

第十六条 公司董事会、监事会、经理层成员及相关人员对报告内容负有保密义务，未经董事会合法授权或依法依规履行信息披露义务，不得擅自对外传播或披露。

第四章 附 则

第十七条 本制度未尽事宜或与相关法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定冲突时，以法律、行政法规、规范性文件和公司章程的规定为准。

第十八条 本制度由公司董事会负责解释。

第十九条 本制度经董事会审议通过之日起生效并实施。

金健米业股份有限公司权责管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范公司及下属公司经营管理，优化管理边界，明晰权责关系，提升组织运营管理效能和经济效益，推动公司规范化运营、管理及稳定发展，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司总部及下属全资、控股及其它具有实际控制权的公司。

第三条 本制度中所指的线上流程专指公司办公自动化系统内的线上流程，线下流程包括按公司决策清单或相关管理制度设定的需在线下审批的流程。

第二章 权责管理原则

第四条 对涉及企业发展战略、有重大影响的投融资、资本运作、改革方案等重大事项应当提请党委会前置研究，充分发挥公司党委“把方向、管大局、促落实”的作用；

第五条 以“分级管理，责任落实”为原则，制定决策事项清单，明确党委会、董事会、经理层的权责边界，细化分解决策事项和额度，将经营发展及采销方面的业务，以授权清单方式授权到经理层进行决策；

第六条 综合考虑不同子公司的经营范围、发展阶段、治理水平、资产负债率等多种因素，年度投资计划，区分成熟产业、境外投资等不同类型，进行分类分阶段精准授权。实现对子公司“一企一策”、分类分阶段精准授权；

第七条 以强化经营计划、预算管理并执行，强化预算内与预算外事项审批；预算内事项主要以合规控制为主，强化事后审计监督；预算外事项需对事项合理性、效益性及合规等多方面控制。预算外事项以有事必审，事前审批为原则。

第三章 权责分类

第八条 权责清单包括《决策事项清单》、《经营决策事项清单》、《经营管理权限及管理程序表》、《子公司授权清单》。

第九条 《决策事项清单》规范了党委会、董事会及经理层决策事项，明确划分了党委会前置研究事项及决定事项、董事会决定事项、管理层审议及决定事项。

第十条 《经营决策事项清单》为《决策事项清单》中的董事会授权到管理层决策的事项，并在董事会授权事项范围内规范了管理层决策事项中的权限边界及决策事项。

第十一条 《经营管理权限及管理程序表》规范了总部及总部与分子公司之间运营过程中业务事项办理流程，按审批节点通过办公自动化系统在线上审批以及线下进行集体决策的事项。

第十二条 《子公司授权清单》是指根据《决策事项清单》权限内根据管理需要或子公司的经营管理能力分企分项授权的事项清单。子公司可以在授权清单内按有关规定制定具体的决策程序。

第四章 权责管理归口单位

第十三条 权限管理由公司各职能部门分类对应管理，总部党群人力部负责《决策事项清单》和《经营决策事项清单》的管理与执行；总部战略发展部负责《子公司授权清单》的管理与执行；总部企业管理部负责《经营管理权限及管理程序表》的管理；其他职能部门负责本部门制度规范的业务流程管理与执行。

第十四条 《经营管理权限及管理程序表》在公司办公自动化系统中实施，由总部综合管理部统一实施与维护。子公司应对本单位的内部流程根据需要编制相应的权责流程清单，并将线上流程图提交总部综合管理部协同组织实施。

第十五条 总部审计部负责各项权责执行审计及流程内控评价工作。

第十六条 各归口管理职能部门应负责指导本部门管理的相关权责落实执行，并不定期对权责执行情况进行检查，根据经营实际变化，适时组织修订。

第五章 监督与备案

第十七条 总部职能部门对归口职能线的权责及流程的建立、修订与执行进行管理监督。

第十八条 子公司经营管理层对本单位的权责及流程的执行进行监督。

第十九条 各项权责流程的制定、修订、废止都应报归口管理部门备案。

第六章 附 则

第二十条 本制度自董事会审议通过后自发布之日起生效并实施。

第二十一条 本制度由审计部负责解释。

金健米业股份有限公司 经营决策事项清单

事项类型	主要内容	序号	决策事项	子公司	总经理	董事长	备注
日常决策事项清单	(一) 人事培训	1	总部年度培训计划外的培训项目(1万元<单笔金额≤3万元)		决定		
		2	总部年度培训计划外的培训项目(单笔金额>3万元)			决定	
	(二) 合同签署	3	合同总金额小于5000万元的生产物资采购合同,其他类别的一般合同	决定			
		4	合同标的20万元以上,200万元以下的子公司重大合同及总部合同		决定		
		5	标的200万元以上未达到董事会审批权限的子公司重大合同及总部合同			决定	
	(三) 采购及项目投资	6	总部3-50万元(不含)经营管理服务类采购。		决定		
		7	总部50万元(含)以上经营管理服务类采购。			决定	
		8	预算内50万元(不含)以下;预算外20万元(不含)以下项目立项	决定			
	(四) 资产管理	9	对外固定资产租入、租赁和承包金额在10万元(不含)以下	决定			公司对口管理部门备案
		10	对外固定资产租入、租赁和承包金额在30万元(含)~50万元(不含)		决定		
		11	对外固定资产租入、租赁和承包金额在50万元(含)以上且未达到董事会审批权限的			决定	
		12	对外的固定资产处置(转让或置换),预算内成交金额在50万元(不含)以下;预算外成交金额在20万元(不含)以下	决定			报公司对口管理部门、核算归口管理部门备案

事项类型	主要内容	序号	决策事项	子公司	总经理	董事长	备注
日常决策事项清单	(四) 资产管理	13	对外的固定资产处置(转让或置换), 预算内成交金额在 50 万元(含)以上, 100 万元以下; 预算外成交金额在 20 万元(含)以上, 50 万元以下		决定		
		14	对外的固定资产处置(转让或置换), 预算内成交金额在 100 万元(含)以上, 200 万元以下; 预算外 50 万(含)以上, 100 万以下			决定	
		15	资产损失金额在 30 万元以上、50 万元(含)以下的。			决定	
	(五) 资金支付	16	总部 5 万元(不含)以上至 10 万元(含)以下资金支付		决定		
		17	总部单笔 10 万元(含)以上资金支付			决定	
	(六) 对外捐赠或赞助	18	单笔或年度内累计捐赠金额 20 万元以下的			决定	

说明:

- 1、决策事项中国家或相关主管部门有管理规定的从其规定程序办理;
- 2、本清单中除特别列明外均指预算内项目决策事项;
- 3、董事会授权总经理或经理层决事项, 在决策前应当听取党委书记、董事长意见, 意见不一致时暂缓上会。

金健米业股份有限公司经营管理权限及管理程序表目录

(一) 组织结构管理权限审批及管理程序表 (组织结构管理制度)	16
(二) 发展战略管理权限审批及管理程序表 (发展战略管理制度)	16
(三) 子公司管控审批权限及管理程序表 (子公司管理制度)	17
(四) 人力资源管理审批权限及管理程序表 (人力资源管理制度)	19
(五) 企业文化管理权限审批及管理程序表 (企业文化管理制度)	24
(六) 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)	25
(七) 筹资管理审批权限及管理程序表 (筹资管理制度)	26
(八) 股权投资管理权限审批及管理程序表 (金融股权投资管理细则)	27
(九) 资金管理权限审批及管理程序表 (资金管理制度)	29
(十) 固定资产管理审批权限及管理程序表 (固定资产管理制度)	30
(十一) 无形资产管理审批权限及管理程序表 (无形资产管理制度)	35
(十二) 资产损失管理审批权限及管理程序表 (资产损失管理制度)	38
(十三) 销售业务审批权限及管理程序表 (销售业务类管理制度)	40
(十四) 品牌管理审批权限及管理程序表 (品牌管理办法)	42
(十五) 研究与开发审批权限及管理程序表 (研究与开发管理制度)	46
(十六) 工程项目投资管理审批权限及管理程序表 (项目投资管理实施细则)	47
(十七) 担保业务审批权限及管理程序表 (对外担保管理制度)	53
(十八) 合作生产管理审批权限及管理程序表	53
(十九) 财务报告审批权限及管理程序表 (财务报告管理制度)	57
(二十) 全面预算审批权限及管理程序表 (全面预算管理制度)	58
(二十一) 合同管理审批权限及管理程序表 (合同管理制度)	59
(二十二) 信息系统审批权限及管理程序表 (信息系统管理制度)	64

(二十三) 内部控制管理审批权限及管理程序表 (内部控制管理制度)	65
(二十四) 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)	67
(二十五) 内部审计审批权限及管理程序表 (内部审计制度)	68
(二十六) 工程审计审批权限及管理程序表 (工程审计管理办法)	699
(二十七) 产权登记管理审批权限及管理程序表 (产权登记管理办法)	70

金健米业股份有限公司经营管理权限及管理程序表

（一）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	/	/	/	/

（二）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

(三) 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);	金额未达到董事会审批 权限的	上报	审核	审核	审核	/	审核	前置研究	/	审批	/	/
3. 对外提供担保; 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);	达到董事会审批权限, 但未达到的股东大会决 策权限的 (注 2)	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。	达到股东大会审批权限 的 (注 3)	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:

- (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 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;
- (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。

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:

- (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 50% 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。

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; 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《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。

(四) 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	/	/	/	/	/

(五) 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	/	/	/	/

(六) 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。

(七) 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	/	/

(八) 股权投资管理权限审批及管理程序表（金融股权投资管理细则）

审批事项		子公司或总部职能部门	项目实施小组或项目负责人	战略发展部	企业管理部	财务管理部	战略发展部分管领导	财务管理部份管理领导	企业管理部分管领导	纪检部	纪委书记	总经理	董事长	总经理办公会	党委会	董事长办公会	董事会	股东大会
股权投资	单项 200 万元（不含）以下（包括出资企业增资或减资，转让出资）	申请	执行	初审 1	审核 2	审核 2	审核 3	审核 4	知会	知会	知会	审核 5	审核 6	审议 7	/	审批	/	/
	单项 1000 万元（不含）以下（包括出资企业增资或减资，转让出资）	申请	执行	初审 1	审核 2	审核 2	审核 3	审核 4	知会	知会	知会	审核 5	审批 6	审议 7	前置研究 8	审批	/	/
	单项 5000 万元（不含）以下（包括出资企业增资或减资，转让出资）	申请	执行	初审 1	审核 2	审核 2	审核 3	审核 4	知会	知会	知会	审核 5	审核 6	审议 7	前置研究 8	审议 9	审批	/
	达到股东大会审批权限的（包括出资企业增资或减资，转让出资）	申请	执行	初审 1	审核 2	审核 2	审核 3	审核 4	知会	知会	知会	审核 5	审核 6	审议 7	前置研究 8	审议 9	审议 10	审批
成立项目实施小组或制定项目负责人（注 1）	项目负责人	提出	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	决定	/	/	/	/
	项目实施（执行）小组	提出	/	备案	/	/	/	/	/	/	/	/	/	决定	/	/	/	/
投资实施计划（注 2）	投资实施计划	/	编制、实施	初审 1	审核 2	审核 2	审核 3	知会	知会	知会	知会	审核 4	审核 5	审核 6	/	审批	/	/

注 1：知会表示备案或告知；审核 1-8 表示审核流转顺序，相同数字表示同步处理或会签；

注 2：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）、企业管理部、

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 3：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。

(九) 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	股东大会	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	
资金支付审批 (注1)	单笔金额5万元(含)以下的资金支付	申请	审核	审核	审核	审批	/		/		/	
	单笔金额5万元以上,10万元(含)以下	申请	审核	审核	审核	审核	审批		/		/	
	单笔金额10万元以上	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	
票据的贴现和背书	/	/	/	/	审批	/		/			申请	
预算外非经营性 资金支出	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	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。

(十) 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	分子公司		公司总部											
	经办人	分(子)公司或使用部门	资产对口管理部门		企业管理部	财务管理部		对口管理部门分管领导	财务总监	总经理或总经理办公会	公司党委会	董事长或董事长办公会	董事会	股东大会
			经办人	负责人	负责人	经办人	负责人							
固定资产购置	按照公司《采购管理制度》、《投资管理制度》及相关细则执行													
固定资产维修(注1)	按照公司《采购管理制度》执行													
固定资产验收、移交、维护保养(工程项目以外的)(注2、注3)	申请;参与验收	分子公司自行决定	/	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
固定资产记录	/	粘贴标签;建立台账	/	/	/	制作标签;会计处理	/	/	/	/	/	/	/	/
固定资产内部间调拨	申请	分子公司自行决定	申请	审核	/	更新台账信息等	/	/	审核	审批	/	/	/	/
固定资产内部间租赁和承包	/	申请	/	审核	/	/	审核	审核	审核	审批	/	/	/	/
对外的固定资产租入、租赁和承包	成交金额在10万元(不含)以下	分子公司自行决定,报公司对口管理部门备案	申请	审核	审核	/	审核	审批总部事项	知会	/	/	/	/	/
	成交金额在10万元(含)~30(不含)万元	审核	申请	审核	审核	/	审核	审批	审核	/	/	/	/	/
	成交金额在30万元(含)~50万元(不含)	审核	申请	审核	审核	/	审核	审核	审核	审批	/	/	/	/
	成交金额在50万元	审核	申请	审核	审核	/	审核	审核	审核	审核	前置	审批		

	(含)以上且未达到董事会审批权限的											研究			
	金额达到下列标准之一的,应提交董事会审议(注4)	申请	审核	申请	审核	审核	/	审核	审核	审核	审核	前置研究	审核	审批	/
	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(注5)	申请	审核	申请	审核	审核	/	审核	审核	审核	审核	前置研究	审核	审核	审批
对外的固定资产处置(转让或置换)(注6)	预算内成交金额在50万元(不含)以下;预算外成交金额在20万元(不含)以下	申请	分子公司自主决定,报公司对口管理部门、核算归口管理部门备案	申请	审核	审核	填写固定资产财务信息	审核	审批总部事项	知会	/	/	/	/	/
	预算内成交金额在50万元(含)以上,100万元以下;预算外成交金额在20万元(含)以上,50万元以下	申请	审核	申请	审核	审核	填写固定资产财务信息	审核	审核	审核	审批	/	/	/	/
	预算内成交金额在100万元(含)以上,200万元以下;预算外50万(含)以上,100万以下	申请	审核	申请	审核	审核	填写固定资产财务信息	审核	审核	审核	审核	/	审批	/	/
	预算内成交金额达200万(含);预算外成交金额达100万	申请	审核	申请	审核	审核	填写固定资产财务信息	审核	审核	审核	审核	前置研究	审批	/	/

	(含),且未达到董事会审批权限的														
	金额达到下列标准之一的,应提交董事会审议(注7)	申请	审核	申请	审核	审核	填写固定资产财务信息	审核	审核	审核	审核	前置研究	审核	审批	/
	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(注8)	申请	审核	申请	审核	审核	填写固定资产财务信息	审核	审核	审核	审核	前置研究	审核	审核	审批
	固定资产投保	申请	分子公司自行决定	/	/	/	申请	审核	审核	审批	/	/	/	/	/
固定资产抵押	单笔金额低于公司最近一期经审计总资产5%(不含)以下的	申请,编制方案	审核	/	/	/	/	审核编制方案	/	审核	审核	/	审批	/	/
	单笔金额低于公司最近一期经审计总资产5%(含)~10%(不含)的	申请,编制方案	审核	/	/	/	/	审核编制方案	/	审核	审核	/	审核	审批	/
	单笔金额在公司最近一期审计总资产10%(含)以上的	申请,编制方案	审核	/	/	/	/	审核编制方案	/	审核	审核		审核	审议	审批

注1: 固定资产维修涉及采购物料或采购服务的,按公司《采购管理制度》执行。公司《采购管理制度》未管辖到分子公司相关采购类型的,由分子公司参照公司制度自行制定执行。

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《投资管理制度》及相关实施细则规定进行验收。

注 4：金额达到下列标准之一的，应提交董事会审议：

①固定资产租赁和承包涉及的资产总额（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 10%以上；

②固定资产租赁和承包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固定资产租赁和承包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固定资产租赁和承包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固定资产租赁和承包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 5：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固定资产租赁和承包涉及的资产总额（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固定资产租赁和承包的成交金额（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固定资产租赁和承包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固定资产租赁和承包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固定资产租赁和承包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“固定资产租赁和承包”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 6：对外的固定资产处置（转让或置换）视同为固定资产投资，当固定资产非生产设备类时，战略发展部及其分管领导作为项目投资归口管理主体，亦须参与立项审批决策。

注 7：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固定资产转让的绝对金额超过 1000 万元，且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；

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 8：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，且绝对金额超过 5000 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 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。

(十一) 无形资产管理审批权限及管理程序表（无形资产管理制）

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	/	/	/

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							
公司商标、专利权的许可使用 (注3)	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	/	/
	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，企业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，由企业管理部提出申请，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。

(十二) 财产损失管理审批权限及管理程序表 (财产损失管理制度)

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	/	/

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
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	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	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。

(十三) 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	企业管理部	审计部	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	/	/

审批事项		子公司							市场管理部	企业管理部	审计部	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								
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	/
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	/	/	/	/	/	/	/	/

审批事项	子公司								市场管理部	企业管理部	审计部	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									
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。

(十四) 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	/

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
	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	/	/	/	/
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	/

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、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。

(十五) 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（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。

(十六) 工程项目投资管理审批权限及管理程序表 (项目投资管理实施细则)

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	战略发展部	企业管理部	战略发展部分管领导	审计部		财务管理部		财务管理部分管领导	企业管理部分管领导	纪检部	纪委书记	总经理	董事长	总经理办公会	党委会	董事长办公会	董事会	监事会	股东大会	
								相关人员	负责人	相关会计	负责人													
预算内 50 万以(不含)以下; 预算外 20 万元(不含)以下子公司自行审批确定(注 5)	决定	/	/	实施	备案	备案	/			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
项目立项(注 1) 预算内 50 万元~100 万元(不含)以下; 预算外 20 万元~50 万元(不含)以下	申请	/	/	实施	初审 1	审核 2	审核 3			/	审核 2	审核 4	知会	知会	知会	审核 5	审核 6	审批	/	/	/	/	/	/
预算内 100 万元~200 万元(不含)以下; 预算外 50 万元~100 万元(不含)以下	申请	/	/	实施	初审 1	审核 2	审核 3			/	审核 2	审核 4	知会	知会	知会	审核 5	审核 6	审议 7	/	审批	/	/	/	/
预算内 200 万元~1000 万元(不含)	申请	/	/	实施	初审 1	审核 3	审核 4	预算审计	审核 2	/	审核 3	审核 5	知会	知会	知会	审核 6	审核 7	审议 8	前置研究 9	审批	/	/	/	/

	以下；预算外 100 万元～1000 万元（不含）以下																							
	达到董事会审批权限，但未达到股东大会审批权限（注 2）	申请	/	/	实施	初审 1	审核 3	审核 4	预算审计	审核 2	/	审核 3	审核 5	知会	知会	知会	审核 6	审核 7	审议 8	前置研究 9	审议 10	审批	/	/
	达到股东大会审批权限的（注 3）	申请	/	/	实施	初审 1	审核 3	审核 4	预算审计	审核 2	/	审核 3	审核 5	知会	知会	知会	审核 6	审核 7	审议 8	前置研究 9	审议 10	审议 11	/	审批
设计方案（设计图纸）	一般项目	/	提交	/	组织评审	审核 1	审核 1	审批	/	/	/	审核 1	知会	知会	知会	知会	/	/	/	/	/	/	/	/
	重大项目（注 4）	/	提交	/	组织评审	审核 1	审核 1	审核 2	/	/	/	审核 1	知会	知会	知会	知会	审核 3	审核 4	审议 5	/	审议 6	/	/	/
工程预算（注 5）	/	/	/	编制	/	审核 3	/	/	审核 1	审核 2	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
成立项目工作小组或指定项目负责人	/	决定	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	决定（非由建设单位自主决策立项的）	/	/	/	/	/
施工进度	施工进度调整在合	/	会	提	会商	/	/	审定	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

度的调整	同工期 20%以下		商	出																					
	施工进度调整在合同工期 20%(含)以上	/	会商	提出	会商	/	/	审核1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	审定	/	/	/	/	/	
项目变更	单次(单项)变更涉及金额占合同金额(项目预算金额)10%以内	/	/	申请	申请	审核备案	/	审批	审核备案	审核	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
	单次(单项)、单项累计、累计变更涉及金额占合同金额(项目预算金额)10%(含)及以上的(注6)	申请	/	申请	申请	注6	注6	注6	注6	注6	/	/	注6	注6	注6	注6	注6	注6	注6	注6	注6	注6	注6	注6	
隐蔽单元项目的验收		参与	/	申请、参与	组织验收	参与	参与	/	参与	参与	/	参与	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	
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	参与	参与	组织验收	参与	参与	/	参与	参与	/	参与	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	

		门提出项目正式竣工验收申请																						
	子公司自主决策或子公司组织招标的项目	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项目	参与	参与	申请	参与	组织验收	参与	/	参与	参与	/	参与	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
项目结算书、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	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
项目结算审计（注7）		/	/	提交资	/	/	/	审核	结算审计	审核	/	/	审核	/	/	/	/	/	审核	/	审批	/	审核	/

			料																				
公司项目项目进度款支付(注8)	/	审核	申请	审核	/	/	审批	/	/	审核	审核	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
公司项目结算付款(注9)	/	审核	申请	审核	/	/	审批	/	/	审核	审核	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
项目后评价(注10)	参与	/	/	参与	参与	组织	/	参与	参与	/	参与	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/

注1：根据公司对所属公司授权，需报公司总经会、董事长会、董事会、股东会等审批的事项，建设单位应准备和提交议案、综合尽调报告、可行性研究报告（含风险分析及防控措施）、法律意见书、审计评估报告、项目投资建设单位内部决策文件等资料文件（以战略发展部要求为准）至公司战略发展部，资料准备齐全后，依据投资管理审批权限及管理程序报经公司审批。

注2：金额达到下列标准之一的，应提交董事会审议：

- (1) 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) 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) 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) 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：项目总金额达到1000万元及以上的为重大工程。

注5：项目设计方案通过审核后，项目单位应编制项目预算（工程项目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20万余~50万元以（不含）预算由审计部自行审计，50万元（含）以上项目预算送中介机构审计。

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：若建设内容发生实质变化或项目累计变更涉及金额占合同金额10%及以上的，重新履行项目审批程序。

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：在进行项目结算审计前，项目所付工程款不得超过该项目合同价款的 70%（含）。

注 9：项目款支付应按合同约定执行，项目款支付总价以“项目结算审计报告”数字为准。完成项目结算审计后，必须按结算审定价款的 5%~10% 留取项目质量保证金。

注 10：项目预计投产期半年后，企业管理部应及时开展后评价，投资金额 50 万元以下的项目，按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（含）以上的项目，企业管理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。

(十七) 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	信息披露	审核	前置研究	审核	审核并发	审议	审批	

				人追索					表独立意 见		
--	--	--	--	-----	--	--	--	--	-----------	--	--

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。

(十八) 合作生产管理审批权限及管理程序表

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。

(十九) 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。

(二十) 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	党委会	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	/	/	/
全面预算	编制; 申请调整; 执行	汇总	/	前置研究	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。

(二十一) 合同管理审批权限及管理程序表 (合同管理制度)

分子公司合同管理审批权限及管理程序表

审批事项		分子公司															
		经办主体		财务部门负责人	法律顾问	经办部门分管领导	财务负责人	总经理	总部财务管理部	总部法务专员	总部法务部门负责人	业务归口部门负责人 (如需)	业务归口部门分管领导 (如需)	公司财务总监	公司总经理或总经理办公会	公司董事长或董事长办公会	董事会
		承办人	经办部门负责人														
合同调查	一般合同	执行		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	重大合同	资信审查报告		/	/	组织执行	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
合同谈判	一般合同	执行	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	重大合同 (成立谈判小组)	/	参与	/	/	参与	参与	组织执行	参与	参与	参与	参与	参与	参与	组织执行	/	/
		参与	参与	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
合同签署、变更、解除	一般合同	合同总金额小于5000万元的生产物资采购合同	申请	审核	审核	审核 (如使用格式合同文本,	审核	审核	审批	/	/	/	/	/	/	/	/
		其他类别的一般合同	申请	审核	审核		审核	审核	审批	/	/	/	/	/	/	/	/
	重大合同	标的20万元以下的合同	申请	审核	审核		审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批	/	/

	标的 20 万元 (含)以上, 200 万元以下的合同	申请	审核	审核	则无 须法 律顾 问审 核)	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批	/	/	
	标的 200 万元 (含)以上未达到 董事会审批权限 的合同或无金额 合同	申请	审核	审核		审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批	/
	达到董事会审批 权限的合同	申请	审核	审核		审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批
	合同变更、解除申请	若已审批的合同如果发生变更、解除, 须按原合同审批路径重新提交																		
	资金支付	资金支付按财务管理相关制度执行																		

公司总部合同管理审批权限及管理程序表

审批事项		公司总部												
		总部经办主体		财务部门 负责人	法律顾 问	法务 专员	法务部门 负责人	经办部门 分管领导	财务总监	总经理或 总经理办 公会	董事长或 董事长办 公会	董事会		
		承办人	经办部门 负责人											
合同调查	一般合同	执行	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	重大合同	资信审查 报告	组织执行	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
合同谈判	一般合同	执行	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	重大合同（成立谈判小组）	/	参与	参与	参与	参与	参与	参与	参与	组织执行	/	/		
合同签 署、变更、 解除	一般合同 及重大合 同	标的 20 万元以下的合同	申请	审核	审核	审核 （如使 用格式 合同文 本，则无 须法律 顾问审 核）	审核	审核	审核	审核	审批	/	/	/
		标的 20 万元（含）以上，200 万元以下的合同	申请	审核	审核		审核	审核	审核	审核	审核	审批	/	/
		标的 200 万（含）以上未达 到董事会审批权限的合同或 无金额合同	申请	审核	审核		审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批	/
		达到董事会审批权限的合同	申请	审核	审核		审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核

	合同变更、解除申请	若已审批的合同如果发生变更、解除，须按原合同审批路径重新提交								
	资金支付	采购资金支付按财务费用管理相关制度执行								
	合同纠纷	初步处理、跟踪落实、 上报	/	办理诉 讼仲裁 案件	督导	/	/	/	/	/
	合同结算	申请付款	审核付 款	/	/	/	/	审核	/	/
		催收欠款	督促催 收							

注 1：一般合同（或协议等）是指分子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。包括下列合同：

1. 生产物资采购合同（生产用大宗原辅材料、包装材料、机物料消耗、周转包装材料、工具工装及低值易耗物品等）；
2. 其他采购合同（项目投资类、非生产物资采购、经营管理服务类）
3. 销售合同，含经销商授信合同、锁价协议等；
4. 贸易合同；
5. 承揽加工、委托加工合同；
6. 其他与日常生产经营相关的一般合同。

注 2：重大合同（或协议等）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. 涉外合同，包括与境外政府、企业、其它社会组织及在中国的分支机构、代理机构等签订的合同、谅解备忘录、框架协议等；
2. 投资合同，包括股权收购、增资扩股、企业新设、合并、分立、兼并、联营、合伙等合同或协议；
3. 资产处置合同，包括资产转让、资产有偿接收、股权转让、重大资产抵押、租赁、转让、收购合同；
4. 担保合同，公司或分子公司对外提供担保的合同，包括保证合同、抵押合同、质押合同及其它具有担保条款的合同；
5. 债权转让合同；

6. 借贷及融资合同（分子公司与总部签订的统借统还合同为分子公司一般合同）；
7. 捐赠、赞助协议；
8. 战略合作协议；
9. 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. 公司发生的日常交易中第（3）项至第（5）项事项的，交易合同金额占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入50%以上，且绝对金额超过5亿元。

“日常交易”指公司发生与日常经营相关的以下类型的交易：

- （1）购买原材料、燃料和动力。
 - （2）接受劳务。
 - （3）出售产品、商品。
 - （4）提供劳务。
 - （5）工程承包。
 - （6）与日常经营相关的其他交易；
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。

(二十二) 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
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	/	/	/	/	/	/

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。

(二十三) 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	企业管理部	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	/

(二十四) 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

(二十五) 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	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		意见反馈、签字确认送达后执行、整改	审核	签批	/	/

(二十六) 工程审计审批权限及管理程序表 (工程审计管理办法)

审批事项	建设单位	造价咨询单位	施工单位	审计部			分(协)管 审计工作的 领导	财务负 责人	总经理	董事长
				相关人员 (一审)	相关人员 (二审)	负责人				
工程预算审核	项目金额<20万元	组织、实施	/	/	/	/	/	/	/	/
	20万元≤项目金额<50万元	组织、实施	编制	/	审核	/	审核	审批	/	/
	50万元≤项目金额<400万元	组织、实施	编制、审核	/	审核	/	审核	审核	审核	审批
	项目金额≥400万元	组织、实施	编制、审核	/	审核	/	审核	审核	审核	审核
工程结算审计	10万元≤项目合同金额<50万元	实施	审核	编制	审核	/	审核	审批	/	/
	50万元≤项目合同金额<400万元	实施	审核	编制	审核	/	审核	审核	审核	审批
	项目合同金额≥400万元	实施	审核	编制	审核	审核	审核	审核	审核	审核
工程项目审计	参与	联合	/	组织	/	审核	审核	审核	审核	审批

(二十七) 产权登记管理审批权限及管理程序表 (产权登记管理办法)

审批事项	子公司	战略发展部
产权登记	申请	审核备案

注 1: 产权登记相关经济行为完成后 10 个工作日内, 及时办理产权

注 2: 产权变动登记材料:

(一) 占有产权登记提交材料:

1. 设立企业的批准文件;
2. 新设企业的章程;
3. 《企业法人营业执照》副本复印件;
4. 验资报告或实收资本的会计资料, 如有非货币性资产出资的, 提交资产评估报告备案或核准文件;
5. 全部企业出资人的营业执照副本复印件;
6. 出资人为事业单位或社会团体的, 应当提交《事业单位社团法人登记证》及财政部门批准的非经营性资产转经营性资产的批准文件。

(二) 变动产权登记提交材料

1. 关于变动事项, 国资监管机构、主管部门或所出资企业的批准文件、或企业股东会决议、董事会决议;
2. 修改后的企业章程;
3. 《企业法人营业执照》副本复印件;
4. 国有资本额及其比例发生变动的, 需提交产权变动时的验资报告 (或审计报告、资产评估报告核准文件), 其中以非货币性资产投资的应提交评估报告的核准文件或备案文件, 涉及国有产权协议转让的需要提交协议文件复印件;
5. 企业国有资本出资人发生变动的, 需提交新加入的出资人的企业法人 (出资人) 营业执照副本复印件;
6. 进场交割单。

(三) 注销产权登记提交材料

1. 《企业法人营业执照》副本复印件；
2. 国资监管机构、政府相关部门的批准文件，所出资企业的董事会决议、注销企业的股东会决议，工商行政机关责令关闭的文件或法院宣告企业破产的判决书；
3. 企业财产清查、清算报告或按有关规定进行核准、备案的资产评估报告核准或备案文件；
4. 经国资监管机构或所出资企业、上级单位批准的资产处置或产权转让方案；
5. 工商部门的注销通告；
6. 企业注销公告。

金健米业股份有限公司财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强金健米业股份有限公司(以下简称“公司”)财务管理,促进财务管理工作规范、高效运作和健康发展,防范财务风险,维护公司合法权益,根据国家相关法律法规及公司章程的规定,结合公司具体情况,制定本制度。

第二条 本制度适用于公司总部及所属各单位。各单位在不违反本制度前提下,可结合自身实际情况,制定具体实施制度,报公司财务管理部备案后执行。

本制度所称的“公司”是指含金健米业股份有限公司及其全资、控股及其他具有实际控制权的公司总称;所称的“公司总部”是指金健米业股份有限公司;所称的公司“各下属单位”或“各单位”、“分子公司”指公司下属全资、控股及其他具有实际控制权的公司总称。

第三条 公司实行统一领导、分级核算、集权与授权结合的财务管控模式。各单位应当围绕公司战略发展目标、行业特点及单位实际情况做好财务管理工作,科学合理组织 各项财务活动。

第四条 财务管理工作遵循的基本原则:

(一) **成本效益平衡原则:** 筹资活动要追求资金成本和筹资收益的平衡,投资活动要追求投资成本和投资收益的平衡,日常营运资金的管理应追求成本最低化,分配管理应在追求分配管理成本最小的前提下,妥善处理好各种财务关系。

(二) **收益风险均衡原则:** 面临风险时,财务管理人员必须对报酬和风险作出权衡,必须在风险可控的情况下实现收益的最大化。

(三) **集中管理与分级授权相结合的原则:** 对于会计核算、资金管理和担保管理、预算管理、财务信息化管理、会计监督由公司明确集中管理方式;对财务收支、资金收付以预算控制为基础给予分级授权。财务人员管理遵循公司统筹,分级委派,择优聘任的原则。

(四) **长短期利益相结合原则:** 财务管理必须具有前瞻性,在做出相关决策时必须同时考虑长短期利益,不能为了短期利益而忽视企业的长期利益。

(五) **现金收支平衡原则:** 财务管理活动需在遵循权责发生制的前提下,做到现金收入和现金支出在数量上、时间上达到动态平衡,以确保资金的持续有效运行。

第五条 公司及各单位财务管理的基本任务是做好各项财务收支的计划、预算、控制、核算、分析和考核工作,依法合理筹集、运用资金,有效利用各种资产,努力提高经济效益。

第六条 各单位作为会计责任主体,对本单位财务管理承担主体责任。各单位主要负责人为本单位会计工作第一负责人,对本单位会计工作和会计资料的真实性、准确性、完整性负责。

第二章 财务管理机构设置

第七条 **财务管理机构的设置。**公司设置财务管理部,作为一级核算和管理职能机构,在董事

会和总经理领导下，统一管理公司的财务活动，具体行使以下职权：

- （一）制订和完善公司的财务管理制度、会计核算标准及其他财务规章制度，并负责组织实施。
- （二）负责公司财务管理、财务分析、会计核算、财务报表等，统筹公司财务数据统计分析、对外报送和披露等工作，编制财务会计报告，并定期向董事会和经理层报告。
- （三）负责公司税务管理，统筹税收规划、纳税申报、税收清算及税收优惠政策争取等工作；
- （四）建立预算管理体系，负责公司年度预算的编制，对各单位的预算执行情况进行跟踪、分析和监控，并对预算执行情况进行考核评价。
- （五）负责公司资金管理，包括公司直接融资和间接融资管理，统筹资金集中管理与调度、直接和间接融资、外部评级、内部资金往来与结算、财政专项资金使用与监督、银行账户管控等工作；
- （六）负责公司资产账务管理，协同资产盘点，包括流动资产、固定资产、长期投资、无形资产及其他资产等；
- （七）负责公司财务信息化建设与推进，落实财务信息化系统的实施和应用；
- （八）负责公司财务档案管理，统筹各分子公司的财务档案管理；
- （九）负责建立公司财务人员管理办法，财务队伍选派、培训与管理；
- （十）对下属各单位各项经济业务的会计核算事项、财务管理事项、资金管理事项进行指导、检查、考核。

第八条 由于公司的新设、分立，或者业务的承接，需要独立核算的，随单位的建立而设立会计机构。由于公司的合并、注销，或者业务的完成，满足撤销会计机构条件时，应予以及时撤销。各单位会计机构负责本单位的会计核算和财务管理工作。

第九条 公司总部及各单位会计机构应完善岗位设置和内部控制体系建设，严格执行不相容职务相分离原则和亲属回避原则，确保出纳人员不得承担稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作，会计人员不得兼任劳资员、材料员、计量员等职务，单位负责人的亲属不得在本单位担任会计、出纳和会计档案保管工作。

第三章 财务人员管理

第十条 公司对下属单位财务人员实行统筹管理、分级委派。子公司财务总监由总部委派和管理，子公司财务部门负责人实行备案管理。委派财务总监应就任职单位重要事项，向公司出具定期或不定期报告，并于每年末向公司开展述职工作。按照分级委派原则，子公司比照本规定进行管理。委派财务总监的管理要求由公司制定专项管理办法予以明确。

当本单位的财务人员不能满足要求时，应上报公司财务管理部在全公司范围内择优聘任，当不能满足要求时，面向全社会公开招聘。

第十一条 公司实行财务负责人分级考核制度，即子公司财务总监的考核由总部负责，子公司负责其下属单位财务人员的考核。考核等级分为优秀、良好、合格、不合格四个等级，考核意见记入个人档案，作为续聘、解聘、奖惩和确定绩效薪酬的重要依据。

第十二条 财务人员任职资格。财务人员应该具有良好的道德品行和专业胜任能力，自觉遵守国家法律法规及公司的各项规章制度，保持良好的职业操守，有违反财经法规等不良记录的人员不得聘任为各单位会计人员。

所有财务人员需持证上岗，其中子公司财务总监原则上须具有中级会计师职称或注册会计师资格，特别优秀的，可适当放宽条件；子公司财务管理部门负责人，须具备中级会计师以上职称。

第十三条 公司统一安排高级会计人员培训，各单位相应安排其他会计人员培训，保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训，巩固并更新专业知识和专业技能，了解国家相关法律法规的更新变化，提高职业道德水平。

第十四条 会计人员必须按照国家有关法律法规和公司财务制度的程序要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。会计人员应当熟悉本单位的生产经营和财务管理情况，运用掌握的会计资料和会计方法为改进内部管理、提高经济效益服务。

各单位任职的会计人员，必须严格贯彻执行国家有关的方针、政策、法律、法规，必须有全局观念，遵纪守法，忠于职守，廉洁奉公，实事求是，努力钻研业务，不断丰富会计理论知识，提高业务工作能力，正确处理会计账务，熟练运用计算机技术和分析方法，作好本职工作。会计人员应为本单位保守商业秘密，除法定义务和获得授权或批准外任何人不得对外提供或泄露本单位的商业秘密。

第十五条 财务人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职、退休等手续。

会计人员办理移交手续时，必须有监交人负责监交。一般会计人员交接，由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交；会计机构负责人、会计主管人员交接，由单位领导负责监交，必要时由上级主管部门派人会同监交。从事财务信息化工作的会计人员，办理完毕交接手续后，应及时变更或注销在其会计信息系统中的用户名及密码。

第四章 会计核算管理

第十六条 公司实行会计核算标准化管理，由公司财务管理部统一会计科目体系和核算标准。各单位要按照公司标准核算要求提高会计基础工作质量，保障财务基础数据和信息的及时、准确、全面。

第十七条 公司采用统一的财务软件进行分级核算，各单位需按照公司财务管理部的要求将会计核算工作纳入统一的财务软件进行规范核算，稳步推进财务信息化管理。

第十八条 公司财务管理部建立统一的会计科目体系和统一核算项目体系，公司财务管理部建立统一的会计科目和辅助核算体系，科目体系由公司财务管理部统一管控，所有被控单位不能自行增加科目；公司管控的通用辅助核算维度不得变更，各单位特有的辅助核算维度的变更经公司财务管理部审批后，在其权限范围内自行维护。

所有科目的增加、变更或禁用需求，各单位特有的辅助核算维度的增加、变更或停用需求，均

需向公司财务管理部统一上报具体科目代码、科目名称及辅助核算维度，经过审核审批下发相关通知及文件后统一进行纳入公司科目体系，完成增加、变更或禁用操作。

第十九条 公司及各单位会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止，以人民币为记账本位币，会计核算以权责发生制作为确认收入、成本、费用的基础，并遵循客观性、相关性、一贯性、可比性、明晰性、及时性、配比性等原则。

第二十条 各单位独立设账，独立核算盈亏，按照公司标准化会计科目、核算手册要求、会计政策要求，及时填制会计凭证，做到手续齐全、附件完整、内容真实、计算准确。除规定的会计账册外，不得另立会计账册。

第二十一条 各单位财务管理人员对本单位经济业务实行会计监督，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求及时更正、补充。不得编制虚假财务报告。

第五章 预算管理

第二十二条 公司全面预算管理遵循目标导向、过程控制、效益优先、业财融合原则。

第二十三条 全面预算组织。包括全面预算管理决策机构（党委会前置审议、董事会批准），负责年度预算编制结果批准，执行考核结果批准；预算管理工作机构（财务管理部），负责组织公司全面预算工作，包括预算编制、执行分析和监督，执行结果反馈和提交考核运用；预算责任单位（公司各职能部门、各分子公司），负责本单位预算编制，预算执行、纠偏，执行分析和报告，

第二十四条 全面预算管理

（一）公司对各分子公司的全面预算管理以目标管理为主，统筹指导资源配置方向，监督预算执行情况，对预算目标完成情况进行考核。各分子公司以公司下达的年度经营目标为导向组织日常经营管理活动，并将预算目标分解给其下属单位。

（二）全面预算编制。公司全面预算包括经营预算、资金预算、投资预算、人力资源预算、财务预算等。每年十月由公司财务管理部组织启动编制工作，从内容上按照先经营计划、业务计划后财务预算；从层级上按照从上至下，先确定公司及子公司总体预算目标，从下至上，各部门及下属各单位按照总体目标编制预算并提交审核；公司总体综合平衡确定并经决策机构审议决议的程序进行。

（三）全面预算控制。公司对预算实行“弹性与刚性”分类预算控制策略，对公司总部部门费用预算、下属单位管理费用预算进行刚性控制，对与业务相关的成本费用实行弹性控制。对预算外项目严格按照公司确定的“三重一大”权责要求经审批同意后方可实施。

（四）全面预算调整。预算年度中期，因不可抗力或重大变化确需调整年度预算的，各单位按照规定程序经审批后调整。

（五）全面预算考核。公司按照组织绩效考核办法，对各单位预算执行情况进行季度和年度考核评价，考核评价结果与薪酬挂钩。

第二十五条 公司财务管理部制定公司全面预算管理办法，对预算组织、编制、控制、考核等各项工作要求予以明确。下属各单位根据全面预算管理办法结合本单位实际制定切实可行的预算管理细则，对预算执行情况进行监督检查，建立预算动态分析与通报工作机制，分析执行差异，研究和解决预算执行中存在的问题，及时纠正预算执行偏差，确保预算在受控状态下有效执行和预算目标的完成。

第六章 资金及账户管理

第二十六条 公司资金管理遵循规范管理、预算控制、优化配置、统一调度、防控风险、安全高效的原则。公司财务管理部制定公司资金管理办法，各单位根据公司规定，结合本单位经营特点和管理要求建立本单位资金管理细则，资金管理要防范和控制资金风险，保证资金安全，提高资金使用效益。

第二十七条 严禁为他人拆解资金，严禁理财、炒股、融资性贸易。

第二十八条 资金实行预算管理，每年的年度资金预算、年度融资预算，经公司审批同意后下发，作为公司年度资金管理的控制依据，并严格执行。在预算执行过程中，对于超过年度预算的筹融资需求等超预算事项，应按照预算外事项审批流程，经审批同意后方可实施。资金支出严格执行“预算控制、审批支付”原则，有预算不超支，无预算不可支。

第二十九条 各单位需从严控制银行账户数量，所有单位银行账户全部纳入公司资金管理系统进行管理。各单位应建立健全银行账户管理和资金收支管理内控制度，明确岗位职责和工作程序，确保银行账户和资金的安全。

银行账户的开立应遵循“非必要，不开立”的原则，进行账户数量总体控制，开新户的同时原有业务开展不再必需的银行账户要撤销。公司及全层级所有各下属单位开立银行账户，须报经公司审批同意后方可开立。

第三十条 各单位必须严格按照国家有关规定使用和管理银行账户，不得公款私存，不得出租、出借，不得以个人微信或支付宝账户收取公款，不得保留账外公款，私设小金库，不得利用账户进行与本公司、公司经营无关的资金过账。

第三十一条 为提高公司资金使用效率，公司对总部及下属各单位资金实行统一集中管理，由公司对资金实施统一调度、运用和监控。严禁逃避资金监控的资金收付行为。

第三十二条 所有资金支付必须凭合理、合法、合规的有效原始凭据，按照本单位资金支付审批流程要求，经审批后方可支付。支付单据必须经业务部门/单位签字，业务经办人对资金支付凭据的真实性负责，业务负责人应对业务的真实性、合理性和必要性予以审核，控制在预算范围内，否则财务管理部门有权拒绝办理。

第三十三条 各单位资金收支必须及时入账，做到日清月结，财务部门要及时了解各银行账户资金动态，掌握银行账户余额，严格控制存量资金额度，避免“存贷双高”，保证账实相符，确保资金安全。

第三十四条 公司内部借款的管理原则为：统一管理、严格审批、有偿使用、到期归还。内部借款必须签订《借款协议》，属于统借统还业务的，签订《统借统还内部借款协议》。

第三十五条 严禁各单位向自然人及非金融机构借款或变相借款。原则上对参股子企业不允许提供借款，对控股的非全资子公司要求按股权比例由股东同步提供借款，确需对参股企业或超股比提供借款的，必须提供资产抵押或股权质押等担保措施，且必须上报公司审批同意。

第三十六条 内部借款实行年度预算控制，季度计划安排，超年度预算的融资需求要严格按预算外事项审批要求完成审批后方可进行。

借款行为必须按公司及子公司“三重一大”权责要求进行审批同意后方可实施。公司总部对子公司的预算内借款，均必须经过公司审批。禁止内部单位之间未经批准相互拆借资金。公司只对子公司提供借款，不跨级借款。

第三十七条 需要报公司审批的内部借款均按季度提交公司审批。以子公司为申请主体按季度提交内部借款申请报告，申请报告经公司财务管理部等提出审核意见后，按“三重一大”权责要求报公司总经理办公会、或党委会、董事会审批。

第七章 对外融资及担保管理

第三十八条 公司统筹对外融资及担保管理，公司及各单位应建立本单位授信融资、担保台账并进行动态管理，定期对融资担保业务进行分类分析和风险识别，重点关注融资主体和被担保人整体资信状况变化情况、融资款项使用情况、还款计划及资金筹集情况。对外融资及担保应遵守国家相关法律法规，根据公司战略和业务经营需要合理进行，要保持公司债务在合理水平，控制公司财务风险，持续降低融资成本，严禁为超越企业承受能力和风险不可控投资进行外部融资。

第三十九条 外部融资及担保实行年度预算控制，季度计划安排。各单位每年四季度根据公司全面预算安排，根据下一年度还贷及投资等资金需求编制财务资金预算及财务成本费用预算，财务资金预算要与投资计划相匹配。超年度预算的融资需求要严格按预算外事项审批要求完成审批后方可进行。

在年度预算范围内，公司按季度进行外部融资计划管理。每季度前第二个月末之前，公司及各下属单位财务管理部门对下一季度融资方案进行铺排，编制“季度融资计划”报至上级单位财务管理部门审核，审核后的“季度融资计划”经本单位“三重一大”决策程序审批后执行。

第四十条 债券融资。公司总部及具备条件的各下属单位发行债券，需编制具体债券发行方案，方案应包括债券品种、评级展望、额度、发行期限、发行批次、当前债券市场宏观分析、债券发行对公司债务结构的影响分析等，按“三重一大”权责清单要求经审批通过后实施。

第四十一条 银行融资。公司及各下属单位原则上在公司确定的合作银行名单范围内申请授信办理，授信银行原则上要求三家及以上。放款银行及放款条件必须采用比选方式确定，子公司比选由公司组织。所有银行融资产品使用和资金支付必须基于真实的贸易背景合同，支付用途需合法合规、真实有效，不得以虚拟交易、变造合同、虚开发票等形式伪造支付用途资料。

第四十二条 公司对各单位担保事项实行统一管理，实行年度预算控制，季度审批或备案。超年度预算的担保需求要严格按预算外事项审批要求完成审批后方能进行。公司制定担保管理制度，对融资担保事项管理要求进行具体明确。

第四十三条 融资担保限制。

（一）严格限制融资担保对象。严禁对公司外无股权关系的企业提供任何形式担保；严禁对不具备持续经营能力和偿债能力的子公司或参股企业提供融资担保。严禁对进入重组或破产清算程序、资不抵债、连续三年及以上亏损且经营净现金流为负等不具备持续经营能力的子公司或参股企业提供担保，严禁对金融子企业提供担保，公司内无直接股权关系的子企业之间不得互保。

（二）严格控制融资担保规模。逐步转变子公司过度依赖公司担保融资的观念，鼓励拥有较好资信评级的子公司按照市场化方式独立融资。公司及各下属单位应根据自身财务承受能力合理确定融资担保规模。

（三）严格控制超股比融资担保。公司及各单位应当严格按照持股比例对子公司和参股企业提供担保。严禁对参股企业超股比担保。对子公司确需超股比担保的，需报公司董事会审批，同时对超股比担保额应由小股东或第三方通过抵押、质押等方式提供足额且有变现价值的反担保。

第四十四条 担保事项审批。公司按季度对担保事项进行审批和备案。

公司内企业包括总部及下属各单位对非全资子公司的担保需求，均按季度提交担保事项申请报告，申请报告经公司企业管理部、财务管理部等提出审核意见后，按“三重一大”权责要求报公司总经理办公会、或党委会、董事会审批。在向公司提交报告之前，担保事项需经担保企业和被担保企业“三重一大”决策审议通过，决策文件作为报告附件。

第四十五条 担保事项核算。担保单位严格按照国家统一的会计准则制度进行担保会计处理，发现被担保人出现财务状况恶化、资不抵债、破产清算等情形的，应当合理确认预计负债和损失。

第八章 资产管理

第四十六条 资产管理实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”，落实“谁使用（保管），谁负责”。

第四十七条 各单位应根据风险与收益均衡原则，确定合理的资产结构，规范资产管理行为，依法管理和经营单位资产，保证资产的安全和完整，促进资产保值增值。

对诉讼财产、冻结财产等情况，各单位须及时采取措施，避免事件不利影响继续扩大，尽快恢复有关资产的正常性质。

第四十八条 各单位财务管理部门应参与资产相关合同的财务审核，从财务风险控制、经济效益评价等方面实行财务监控。定期对资产实际价值进行减值测试，按规定计提减值准备，如实反映资产价值。

第四十九条 固定资产管理

（一）公司对使用寿命超过 1 个会计年度且有一定价值的实物形态资产，包括房屋建筑物、机

器设备、运输设备、电子（IT）设备、家具用具等，单项资产价值 2000 元及以上，建立固定资产卡片进行财务管理。

不具备以上条件的办公用品和物质设备作为低值易耗品，单位价值或同一批次价值较高的低值易耗品，在购置、调拨、处置及日常管理等方面由各单位参照固定资产进行实物管理。

（二）公司实行固定资产统一分类与编号管理，公司固定资产分为五大类：房屋建筑物、生产用机器设备、电子（IT）设备、车辆设备、其他。固定资产编号是固定资产的有效识别号，原则上每一项固定资产对应一个固定资产编号，且实物资产编码一直保持不变。

（三）固定资产购置实行计划与预算管理，年度购置计划由各资产管理部门组织编制与报批，与财务预算匹配。凡固定资产购建（含基本建设、大修改造、零星购置等）、投资转入、调入、盘盈等固定资产增加，需提供固定资产信息清单，并按时进行验收登记与固定资产入账。对于未达到预定可使用状态的固定资产，先计入在建工程进行管理，待达到入固条件后，再进行验收与入账。

（四）固定资产处置（包括对外转让、置换和报废等）应坚持公开、公正、公平和市场化操作的原则。固定资产使用（保管）责任人应对以下固定资产及时提交固定资产处置程序或处置方案，并按相应审批权限办理固定资产处置手续。

（五）各单位应根据管理需要定期对固定资产进行盘点，年度必须进行固定资产全面盘点，盘点工作由实物资产管理部门、财务部门和资产使用部门共同进行，确保账账、账实、账卡相符。对于盘点差异应及时查明原因，分清责任，提出处理措施，及时进行账务处理。对盘点结果编制固定资产盘点报告，报公司企业管理部、财务管理部等部门备案。

第五十条 无形资产管理

（一）公司无形资产分为八大类：土地使用权、特许使用权、软件、专利权、商标权、非专利技术、品种权、其他。

（二）无形资产的取得、处置与转让须履行相应审批程序。对自行开发或研制的项目，各单位应及时申请办理注册登记手续，依法确定所有者的地位。各单位应做好无形资产保护和保密工作，对企业的专有技术、配方、特殊工艺等无形资产要配专人专管，以防丢失和被窃。无形资产管理要求及时明晰产权关系，保障无形资产安全、完整。

（三）处置或转让无形资产的，应聘请具有相应资质的评估机构对无形资产进行评估，评估报告经核准或者备案后，作为确定无形资产转让价格的参考依据。

（五）各单位财务管理部门应加强对无形资产取得、分期摊销、对外投资转让的会计核算，相关部门应协助财务管理部门及时对无形资产的未來收益、经济寿命、资本化率等进行评估和确认。

使用寿命有限的无形资产在使用寿命内采用直线法摊销；有经营业务量限制的无形资产，按业务数量摊销；无业务量限制且无法明确使用年限的，可不进行摊销，但每个会计年度应进行减值测试。

第五十一条 存货管理

（一）各单位应当建立健全存货管理制度，规范存货采购、验收入库、出库、盘点等工作，加

强各环节存货内控管理，促进存货周转率的提升。

（二）各单位应科学控制存货增长。树立产品生命周期管理理念，充分利用大数据等先进技术，从开发设计、工艺流程、原料采购、生产排班、产品销售等各环节优化管理，持续降低存货占用时间和规模。公司应推进物资集中采购和集中调配，整合内部供应链管理，从严核定存货实物量和价值量库存水平，防止形成原材料积压。加强订单管理，积极争取有利履约条件，科学管理市场波动“窗口期”备货。

（三）各单位应建立严格的仓储管理制度、发出商品管理制度等存货管理制度，详细、完整、及时地反映存货收进、发出、结存情况，并定期向财务管理部门和相关业务部门报送库存报表。

（四）存货的盘点采用永续盘存制。为确保账实相符，各单位应结合本单位实际情况确定盘点周期、盘点流程等相关内容，核查存货数量，及时发现存货减值迹象。

每年年末财务管理部门会同仓库、业务等部门对存货进行清查，并出具盘点报告。账实不符的，应查明原因并及时处理。如因人为因素造成存货毁损或丢失，应追究有关责任人的经济责任。

（五）各单位应定期盘点清查存货结构和各类存货状态，重点清理无效库存，定期组织开展清仓利库工作，通过打折销售、股权转让等方式促进存量资产处理，依法合规处置报废、滞销的存货。

第五十二条 生物资产管理

生物资产，是指与农业生产相关的有生命的动物和植物。分为消耗性生物资产、生产性生物资产和公益性生物资产。消耗性生物资产参照存货进行管理，生产性生物资产参照固定资产进行管理。

第九章 营业收入及利润分配

第五十三条 公司各单位的营业收入分为主营业务收入与其他业务收入。

主营业务收入是指为完成其经营目标从事的经常性活动收入，主要包括商品销售收入（如粮油收储及加工、食品加工、粮油贸易、油脂加工、批发零售等业务产生的收入）与提供劳务收入（如投资运营、资产管理、仓储保管、技术服务等业务产生的收入）。

其他业务收入指与主营业务收入相关的活动实现的收入，如转让资产使用权、除主营业务活动以外的其他经营活动收入等。

第五十四条 收入的确认

（一）商品销售收入的确认原则

各公司应当在客户取得相关商品控制权时确认收入，即客户能够主导该商品的使用并从中获得几乎全部的经济利益，也包括有能力阻止其他方主导该商品的使用并从中获得经济利益时，确认为营业收入的实现。

1. 食品生产加工企业销售商品的收入应按本单位与购货方签订的合同或协议金额或双方接受的金额确定。

2. 批发、零售及贸易企业按业务性质确认销售收入实现。

（1）商品零售业务，无销售退货条件的，以收取货款或取得索取货款的凭据，并将货物提交给

购买方时确认销售商品收入；附有销售退回条件的商品，在售出商品的退货期满进行结算时确认收入。

(2)商品批发业务，采用代销方式销售商品的，以商品发出后进行结算时确认销售收入的实现；采取买断方式销售商品的，以商品发出后进行结算时确认销售收入的实现；附有销售退回条件的商品，在售出商品的退货期满进行结算时确认收入。

3. 储备粮油企业按业务性质确认销售收入实现。

(1)轮换粮油销售业务，采用拍卖销售轮换的，以湖南粮食中心批发市场统一拍卖合同为依据，以开具出库单时点确认销售收入的实现，出库完成后以确认单据实结算；采用自主销售轮换的，以本单位与购货方签订的合同或协议金额为依据，以开具出库单时点确认销售收入的实现，出库完成后以确认单据实结算；

(2)其他政策性粮油销售业务，根据文件通知，以本单位与购货方签订的合同或协议金额或双方接受的金额确定。

(二) 提供劳务收入确认原则

以劳务总收入和总成本能够可靠地计量，与交易相关的经济利益能够流入本公司，劳务的完成程度能够可靠地确定时，确认劳务收入的实现。

在同一年度内开始并完成的劳务，在完成劳务时确认收入；劳务的开始和完成分属不同的会计年度，在提供劳务交易的结果能够可靠估计的情况下，于资产负债表日按完工百分比确认相关的劳务收入，完工百分比按已完工作的测量确认。

(三) 让渡资产使用权收入的确认原则

以与交易相关的经济利益能够流入本公司，收入的金额能够可靠地计量时，确认让渡资产使用权收入的实现。

第五十五条 营业利润加上营业外净收入为企业的利润总额，利润总额扣除应缴纳的所得税后，为企业的净利润。各单位缴纳所得税后的利润按如下顺序分配：

(一) 弥补企业以前年度亏损。

(二) 按税后利润提取 10%法定盈余公积。盈余公积金累计额达到本单位注册资本 50%时，可不再提取。

(三) 将可供分配的利润按投资者确定的年度利润分配方案进行分配，子公司由公司进行分配。

第五十六条 所有分公司均不得单独进行利润分配，其当年度实现的利润需先归集至总公司后以总公司独立法人为主体，按照上述分配顺序进行分配。

第十章 债权债务管理

第五十七条 各单位应建立健全债权债务管理制度，制定赊销管理、客户信用管理、销售合同管理、账龄分析监督及债权清理催收等相关管理细则，积极组织人员催收到期债权，偿还到期债务，促进应收账款周转率明显提升，经营活动现金净流量持续增长。

各单位严禁开展融资性贸易，严禁虚增收入、增加应收和预付款风险敞口。

第五十八条 各单位应建立应收款项管理台账，定期梳理应收款项余额情况，从金额、欠款客户性质、账龄等对应收款项作结构化分析，编制应收款项账龄情况表，评估欠款客户经营状况和还款能力。

第五十九条 各单位要认真分析下游行业态势和客户财务状况，优化客户评估和准入机制，从严确定授信额度及信用账期。对于出现逾期的客户，坚决压缩信用额度，严控“以新还旧”业务，防止欠款规模滚动扩大。加强动态监控，确保应收账款增长和业务增长合理适配，设定应收账款余额控制线，严格控制新开业务放账。

第六十条 各单位要评估应收账款风险，将余额大、账龄长以及逾期款项作为重点清收对象，组织专人专班催收，必要时采取法律保全措施，减少拖欠损失、尽快回笼资金。

第六十一条 公司内从事大宗贸易业务的单位，项目开展前，应详尽调查贸易参与各方的资信情况，确保业务在风险可控的范围内操作，规范对于抵押物评估、保证金收取、物权转移的要求。设定应收限额，定期进行财务和业务数据核对，定期与客户单位进行函证，保证财务与业务数据一致，保证账实数据一致。

第六十二条 由于客观原因确实无法收回、符合坏账确认条件的应收款项，可在取得核销证据、履行相关审批程序后核销。对已核销的坏账，应在备查簿上登记，严加控制，对此类客户也应该对账目，以防止舞弊。各单位应收款项的坏账准备按照公司统一的会计政策计提。

第六十三条 员工借支管理：公司总部及各分子公司的在职员工原则上不得借支，确因公务需要，如业务急用开支、司机备用金等，需要办理相关流程批准后，可以办理个人借支。

第十一章 成本、费用管理

第六十四条 公司对费用实行“年度预算、总额控制、分级审批、统一管理”的管理原则。

第六十五条 公司统一费用项目和标准，费用细化落实到子项目，年度实行总额预算控制。各项费用开支要求严格控制在预算和标准范围内，特殊情况超预算的，必须事前申请，执行预算外事项审批后才予以报销。

第六十六条 公司各单位应秉承厉行节约、反对浪费的原则，规范成本费用开支项目、标准和支付程序，严格控制非生产性开支，捐赠性支出必须履行相关审批手续。强化对成本、费用的日常监督和管理，实行费用归口、收支匹配、分级管理和预算控制，严格控制各项费用支出，提高经济效益。

第六十七条 公司制定业务招待管理办法、公务用车管理办法、费用管理办法等管理制度对各类费用开支标准、开支要求、报销要求、审批程序、日常监督等进行规范，下属各单位必须参照公司制度要求，制定本单位具体执行文件报公司审核备案后执行。

第十二章 税务及票据管理

第六十八条 公司对税务实行分级管理、总部协调统筹的管理模式。逐步建立与会计核算系统、金税系统无缝对接的税务管理信息化系统。

第六十九条 公司及各单位财务管理部门是企业的税费管理部门，负责企业税收管理工作。各单位财务管理部门根据具体情况合理设置税务岗位，配备胜任的办税员，依法办理企业税务事项。各单位必须在税法规定的申报期限内如实办理纳税申报，及时缴纳各项税费及附加，依法履行代扣代缴义务，及时缴纳代扣税费。

（一）增值税：根据相关资料，按照规定的税率正确计算增值税（销项税额），并于月末将取得的增值税专用发票抵扣联进行整理，及时进行认证和抵扣，及时向税务机关申报纳税或申请退税。

此外，办税人员还应负责增值税防伪税控系统的维护及安全运行工作，按时办理防伪税控开票机的抄、报税工作，根据《中华人民共和国发票管理办法》和公司发票管理制度的规定，监督检查发票使用管理情况。

（二）所得税：季度终了后，财务管理部门根据本单位季度有关会计报表、账簿数据及相关资料，计算应纳税所得额，按规定税率计算公司应纳所得税额，向主管税收机关申报。财务部门可自行也可委托中介机构进行年度企业所得税汇算清缴工作，如实调整税务、财务会计业务差异，准确计算本单位纳税调整项目金额及和应纳所得税额，根据最终结果填制纳税申报表，报主管税务部门审批。

第七十条 各单位应建立票据管理办法，明确专人负责管理发票、收据。办理了税务登记的单位，可自行向税务机关申请领购；未办理税务登记的单位，由法人单位财务机构统一向主管税务机关申请领购。各法人单位应按照有关规定统一印制收款收据。各单位收取的所有款项，必须使用依法领取的发票、收据，作为收款的原始凭证入账。严禁使用未经法人单位财务部门备案登记的收款收据收取款项。

第七十一条 各单位新设子公司的，必须在取得营业执照后 15 日内办理税务登记，登记内容发生变动时应当及时办理变更登记。公司发生解散、撤销以及其他情形的，应当在办理工商注销登记前，向原税务登记机关申报办理注销税务登记，并在办理注销税务登记前，及时向税务机关结清税款、滞纳金、罚款，缴销发票和其他税务证件。

第七十二条 各单位遇到重大涉税业务、涉税风险或税务检查时，应以税法为基础，论证分析，力求独立解决。自身无法解决的，须向上级财务管理部门报告，上级财务管理部门应积极协调办理。

第七十三条 公司各单位接到税务机关检查通知时，应在收到检查通知之日起 2 日内向上级财务管理部门报告，并积极迎接检查，税务检查期间及结束后及时向上级财务管理部门书面汇报有关情况。税务检查涉及重大事项或预计给单位造成较大影响，应由各子公司财务部门书面向公司财务管理部报告。

第十三章 财务分析及报告、披露

第七十四条 财务分析

各单位财务管理部门应定期对企业财务状况进行分析，财务分析以会计报表、预算资料、公司经营情况等信息资料为基础，分析内容包括：公司的经营计划及费用预算的执行情况；资产负债的构成及资产使用情况；当期收入、支出情况及收支结构的变动情况；现金流情况；存在主要问题和改进措施、建议等。

财务分析至少每季度全面分析一次，日常根据管理需要对有关问题可以进行专题分析；通过对各单位的财务状况和运行结果进行剖析和评价，系统分析和评价企业的经营成果、财务状况及其变动，为公司和本单位的决策和经营提供支持。

第七十五条 财务报告及披露

（一）公司按照国家统一会计制度的规定，根据审核无误的会计账簿记录和有关会计资料，编制和提供合法、真实、准确、完整的财务报告。财务报告包括会计报表、会计报表附注和财务情况说明书。为了及时掌握各单位财务运行情况，加强财务监督和经营调度，公司设立财务月度快报、融资报表等日常财务调度报表。

（二）各单位应按公司财务管理部的要求向公司报送定期财务报告和日常财务调度报表。公司季度财务报告于季度终了后 30 日内对外提供；公司年度财务报告于年度终了后 4 个月内对外提供。

（三）各单位财务会计报告及相关报表应当根据真实交易和事项、完整准确的账簿记录进行编制，并经财务部门负责人、分管财务工作负责人和企业负责人签名，各签字人员对财务会计报告的合法性、真实性、准确性和完整性负责。

第七十六条 年度财务报告必须经会计师事务所审计并出具审计报告，对可能被出具“标准无保留意见审计报告”以外的其他意见类型的审计报告的情形应及时上报公司财务管理部，并提交专项说明，经公司审核认可后方可出具。会计师事务所最终出具的审计报告必须经本单位财务总监、企业负责人签字认可，公司年度财务决算审计报告必须提交董事会审议。

公司统一选聘会计师事务所对公司及各单位的年终财务决算情况进行审计，各单位必须按要求积极配合审计工作，提供相关资料，保证年终财务决算结果按时间要求、质量要求完成。

第七十七条 公司及下属各单位向有关各方提供的财务报告，其编制基础、编制依据、编制原则和方法一致，不得提供上述事项不一致的财务报告。公司及下属各单位财务报表属于本单位的商业秘密，非经财务负责人批准，一律不得对外提供。

第十四章 会计监督

第七十八条 各单位会计机构、会计人员对本单位经济活动进行会计监督。

会计监督依据包括财经法律、法规、规章，会计法律、法规和国家统一会计制度，财政部门制定的具体实施办法或者补充规定，各单位内部财务管理制度等。

财务管理机构及财务人员执行监督的具体事项如下：

（一）对原始凭证进行审核和监督，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，并要求经办人员更正、补充。

(二)对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或者账外设账的行为,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,应当向上级主管单位报告,请求作出处理。

(三)对违反外法内规的经济活动,应当制止和纠正;制止和纠正无效的,向单位领导人报告,请求处理。

(四)对本单位制定的预算、财务计划、经济计划、业务计划的执行情况进行监督管理。

第七十九条 公司财务管理部定期或不定期对各单位的财务管理活动进行监督评价,主要检查如下情况:

(一)对各单位财务会计基础工作进行检查、监督和评价;

(二)对各单位经营计划和财务预算的执行情况进行检查、监督和评价;

(三)对各单位财务收支有关的经济活动及其经济效益,进行检查、监督和评价;

(四)对各单位财务会计内部控制制度的健全,有效程度及实际执行情况进行检查、测试与评价,并进一步提出健全内部控制的建议和措施;

(五)对各单位及有关职能部门或个人的经济责任或资产管理责任的确立及履行情况进行检查和评价。

第八十条 各单位依照法律和国家有关规定接受财政、审计、税务等机关的监督,如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况,不得拒绝、隐匿、谎报。

第十五章 会计档案管理

第八十一条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业资料以及财务管理过程中的相关资料和财务电子档案的总称。会计档案按财政部、国家档案局颁布的《会计档案管理办法》进行管理,下列会计资料应当进行归档:

(一)会计凭证,包括原始凭证、记账凭证;

(二)会计账簿,包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿;

(三)财务会计报告,包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告;

(四)其他会计资料,包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第八十二条 公司总部及各单位财务管理部门为本单位会计档案的归口管理部门,负责本单位会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理工作。

第八十三条 会计档案的立卷、归档

(一)各单位应加强会计档案管理工作,财务管理部门应配备专(兼)职会计档案员(出纳人员不得兼管会计档案),按照本制度规定进行会计档案的管理工作,保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅,严防毁损、散失和泄密。

(二)财务管理部门负责系统收集每年形成的会计档案,装订成册、整理立卷,归档保管。移交时应编制会计档案移交清册,列明会计档案名称、卷号、册数、起止年月和档案编号、保管期限、

保管截止日等。

各单位财务人员应在次月 15 日前，将上月需归档的会计凭证等资料移交会计档案管理员整理立卷，次年四月底前将会计账簿等其他会计档案资料移交会计档案管理员整理立卷。

（三）需要立卷归档的会计资料，均应按类分年整理装订成册立卷归档。卷面或封面上必注明单位名称、资料名称、所属年份、加盖单位公章和财务管理部门负责人（或会计主管人员）的签章，并编写顺序号，资料多的应编写目录。

归档的会计凭证应内容填制齐全，审核人员、稽核人员、出纳人员须办理完审核、复核或收付款手续，并在凭证上签名或盖章。

第八十四条 会计档案的保管

（一）会计年度终了后，当年形成的会计档案可暂由财务管理部门保管，最多不超过三年，期满之后必须移交单位档案室统一保管。

移交时纸质会计档案应当保持原卷的封装。移交电子会计档案时应当将电子会计档案及其原数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。

（二）会计档案的保管期限分为永久、定期两类，具体保管期限见附表一。会计档案的保管期限从会计年度终了后的第一天算起。

（三）全套财务信息化系统文档视同会计档案保管，保管期截止至该系统停止使用或有重大修改后三年。

财务信息化档案实行日备份计划，并定期或不定期对磁性介质存储的财务数据归档。储存会计信息的磁盘、光盘等介质应当根据保管期限，由系统管理员定期复制，且应标识清楚，双份归档，异地存放。

（四）财务人员因工作调动、离职需要归档的会计资料，必须按规定移交会计档案管理员。财务管理部门负责人或会计档案保管责任人发生变动的，以及单位因撤销、解散、分立或者其他原因而终止的，交接双方应当按照《中华人民共和国会计档案管理办法》办理会计档案移交手续。

第八十五条 会计档案的查阅

（一）各单位应当建立健全会计档案的查阅、复印登记制度和会计档案查阅登记簿。会计档案的查阅，应按规定要求和程序办理相关的批准和登记手续。

（二）各单位财务管理部门工作人员查阅会计档案，必须按规定顺序及时归还原处，需要查阅入库档案，必须办理有关借用手续。

各单位非财务部门可根据业务开展需要查阅会计档案。会计档案的查阅应由所在部门负责人批准证明，经单位财务负责人批准同意，方能由档案管理人员接待查阅。

外部人员需要查阅会计档案时，须持其所在单位开具的介绍信，经本单位财务负责人和主要负责人批准同意后，方能由档案管理人员接待查阅。

（三）会计档案资料的复印，须经财务负责人批准同意并办理登记手续后方可进行。复印资料必须由会计档案管理人员进行。需要复制重大或重要会计事项的会计档案料，还须报公司主要负责

人批准。

（四）各单位会计档案原则上不得外借。如有特殊需要（仅指税务、审计、司法机关），报财务负责人批准后（重大或重要事项报单位总经理批准），方可办理借阅登记手续，限期归还，由档案室负责催还。借出会计档案时，经办人员双方必须进行全面的数量清点并做好登记记录。各单位的会计档案不得携带出境。

（五）电子档案原则上只能调阅，不能复制、打印（审计、司法机关除外）。

会计档案管理员要根据借调档案的相关规定，及时收回借阅的档案。所有查阅、复制、借用会计档案的人员，严禁在档案上作任何记录、符号或标记，严禁涂画、拆封和抽换会计档案，确保借阅档案完整无缺。

第八十六条 会计档案的销毁

（一）对保管期满的会计档案，由单位档案室会同提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管期限、已保管期限、销毁时间等内容，并由单位总经理在会计档案销毁清册上签署意见。

（二）销毁会计档案时，应由单位档案人员和财务人员共同监销。监销人在销毁会计档案前，应当按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，应在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告总经理。

（三）保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项完结时为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

第十六章 附 则

第八十七条 本制度经公司董事会审议通过后自公布之日起生效并实施。

第八十八条 本制度由公司财务管理部负责编制、修订和解释。

附表一 会计档案保管期限表

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证		
1	原始凭证	30 年	
2	记账凭证	30 年	
二	会计账簿		
3	总账	30 年	
4	明细账	30 年	
5	日记账	30 年	
6	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
7	其他辅助账簿	30 年	
三	财务会计报告		
8	月度、季度、半年度财务会计报告	10 年	
9	年度财务会计报告	永久	
四	其他会计资料		
10	银行存款余额调节表	10 年	
11	银行对账单	10 年	
12	纳税申报表	10 年	
13	会计档案移交清册	30 年	
14	会计档案保管清册	永久	
15	会计档案销毁清册	永久	
16	会计档案鉴定意见书	永久	

金健米业股份有限公司风控合规管理制度

第一章 总 则

第一条 为推动金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）的风险管理，建立规范、有效的风控合规体系，提高风险防范及合规管理能力，保证企业持续稳定健康发展，根据《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》《中华人民共和国企业国有资产法》《湖南省省属监管企业合规管理指引（试行）》等相关法律、法规及指引，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本办法适用于公司及子公司（含全资子公司、控股子公司）、分公司。

第三条 本制度所称风险，指未来的不确定性对公司及下属公司实现其经营目标的影响。公司风险概括分为：战略风险、经营风险、投资风险、财务风险和法律风险。

（一）战略风险：没有制定或制定的战略决策不正确，没有充分考虑实现战略目标的负面因素。

（二）运营风险：经营决策不当，影响经营目标实现的因素考虑不充分。

（三）投资风险：投资决策不当、可行性论证不足、投后管理失效，影响效益目标实现。

（四）财务风险：包括财务报告失真风险、资产安全受到威胁风险和舞弊风险。

（五）法律风险：没有全面执行国家法律、法规和政策，公司从事的各业务类型与有关章程相违背，影响效益目标实现。

第四条 风控合规管理是由公司的董事会、经理层和公司员工共同参与，应用于公司战略发展规划的制定和公司内部业务的各个环节和部门，用于判断可能对公司造成潜在影响的事项并在其风险侧重范围内管理风险，为公司经营目标的实现提供合理保证的风险控制和合规管理的过程和方法。

第五条 本制度所称风控合规管理基本流程包括以下主要工作：

（一）收集风控合规管理初始信息；

（二）进行风险评估；

（三）制定风控合规管理策略；

（四）提出和实施风控合规管理解决方案；

（五）风控合规管理的监督与改进。

第二章 目标、原则及要求

第六条 开展风控合规管理应实现以下目标：

（一）确保将风险控制在与经营目标相适应并在可承受的范围内；

(二) 确保内外部，尤其是公司与下属公司之间实现真实、可靠的信息沟通，包括编制和提供真实、可靠的财务报告；

(三) 确保遵守有关法律法规；

(四) 确保公司及下属公司有关规章制度和为实现经营目标而采取重大措施的贯彻执行，保障经营管理的有效性，提高经营活动的效率和效果，降低实现经营目标的不确定性；

(五) 确保公司及下属公司建立针对各项重大风险发生后的危机处理机制，保护公司及下属公司不因灾害性风险或人为失误而遭受重大损失。

第七条 风控合规管理的基本原则：

(一) 从实际出发的原则。风控合规管理要以国家的法律法规为指引，同时要结合公司及下属公司的风险特点和管理现状，保证公司及下属公司风控合规管理体系建设务实有效。

(二) 系统性原则。遵循系统规划、分步实施，做到重点突破，全面推广。

(三) 与其他管理工作紧密结合原则：

1. 与战略管理相结合，确保将风险控制在与总体战略目标相适应并可承受的范围内；
2. 与全面预算管理相结合，保证企业预算的有效执行；
3. 与信息化管理相结合，将风控合规管理的制度流程通过信息手段固化下来；
4. 与公司管控相结合，保证公司与下属公司风控合规管理的有效执行等。

(四) 成本效益原则。风控合规管理应以合理的风险管理成本达到最佳的合规管理效益。

第八条 公司建立完善的风控合规管理机制，必须做到领导重视、监督有力、制度缜密、手段科学、应对有备、纪律严明。

第九条 风控合规管理措施应在对各类风险识别、分类的基础上，根据各类风险的性质和特点制订，相关要求包括：

1. 在相关的业务管理制度中制订相应的控制或预防性制度规定及程序规则，包括在流程中设置权限、设置制约关系、明确各环节上的责任等；

2. 应根据监督、检查的需要，选择重点部门、重大项目、重大业务的控制点进行充分监控和检查，发现问题及时反映、报告；

3. 对可能出现的问题制订相应的应对措施，以控制和减少由此带来的损失；

4. 当发生风险控制失效造成实际损失时，根据风险控制失效的原因认定相关责任，并对有关责任人进行相应的处理。

第三章 组织管理及职责分工

第十条 风控合规管理工作实行分级管理，风控合规管理组织体系包括：董事会、重大风险防控工作领导小组、风控合规归口管理部门、各职能部门及下属公司。公司总部通过构筑完整的风控合规管理架构来建立风控合规管理体系，各部门和人员均承担风控合规管理职

责。下属公司可根据实际情况建立本公司的风控合规管理体系。

第十一条 科学有效确立风控合规管理的三道防线，职能部门是防范合规风险的第一道防线，各部门人员及部门负责人应当承担首要风控责任；风控合规归口管理部门是防范合规风险的第二道防线，同时也是风控合规管理体系建设的责任单位；审计部门和纪检监察机构是防范合规风险的第三道防线，负责合规审计和监督企业整体风险防控。

第十二条 董事会是公司风控合规管理工作的领导机构，对风控合规管理的有效性负责。董事会履行以下职责：

- （一）推动完善合规风控管理体系、统筹协调企业合规风控管理工作；
- （二）批准企业合规风控管理战略规划、基本制度及年度报告；
- （二）确定企业风控合规管理总体目标、风险偏好、风险承受度，批准风控管理策略和重大风险管理解决方案；
- （三）批准重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的判断标准或判断机制；
- （四）批准重大决策的风险评估报告；
- （五）批准风控合规管理组织机构设置及其职责方案；
- （六）批准风控合规管理监督评价报告；
- （七）批准风控合规管理措施，纠正和处理任何组织或个人超越风控合规管理制度做出的风险性决定的行为；
- （八）章程规定的其他风控合规管理职责。

第十三条 公司成立重大风险防控工作领导小组。由公司党委副书记任组长，财务、企管、品牌分管领导任副组长，审计部、战略发展部、企业管理部、财务管理部、产品管理部、党群人力部、综合管理部等相关部门负责人及其他相关人员为成员，下设办公室，设于党群人力部。领导小组对涉及生产经营的“三重一大”决策事项进行风险评估，提出意见建议，供公司党委会决策参考。主要包括但不限于以下事项：

- （一）企业发展战略、中长期发展规划的制定，年度预算及经营目标、投资计划的确定；
- （二）企业股权并购、企业重组等相关事项；
- （三）重要资产交易事项（包含资产收购、资产处置、产权管理等）；
- （四）企业融资、拆借及担保事项；
- （五）对外投资事项；
- （六）企业改革与重要管理制度的制定与调整；
- （七）“三重一大”事项涉及生产经营的其他有关事项。下属公司可根据实际情况成立重大风险防控工作领导小组或风控合规管理委员会，履行相关职责。尚未建立领导小组或委员会的，由经理层履行相关职责。

第十四条 法务合规部门是风控合规管理的归口管理部门，主要履行以下职责：

- (一) 提出风控合规管理组织机构设置及其职责方案；
- (二) 研究提出跨职能部门的重大风险决策事件和重要业务流程的判断标准；
- (三) 研究提出跨职能部门的重大风险评估报告、风险管理策略和解决方案，并负责该方案的组织实施和对该风险的日常监控；
- (四) 负责对风控合规管理工作进行评估，提出改进方案；
- (五) 制订企业风控合规文化培育与宣贯工作方案和计划，组织风控合规管理培训；
- (六) 提出风控合规管理信息系统需求，负责协调信息化部门开展风控合规管理信息系统建设；
- (七) 指导、监督职能部门及下属公司开展风控合规管理工作；
- (八) 负责风控合规管理其他有关工作。

第十五条 公司各职能部门和下属各单位负责本部门、本单位的风控合规管理具体工作，接受法务合规部门的组织、协调及指导。主要履行以下职责：

(一) 配合法务合规部门开展风控合规管理工作；研究提出本职能部门、本单位相关的重大决策、重大风险、重大事件和重要业务流程的判断标准或判断机制，研究提出相应的风险评估报告；

(二) 公司各职能部门按照职能分工，负责职权范围内的风控合规管理工作。其中，财务管理部是财务风险、融资风险、资金风险归口管理部门；战略发展部是战略风险、投资风险归口管理部门；产品管理部是质量安全风险、品牌风险归口管理部门；企业管理部是运营风险、法律风险、安全生产风险、环保风险的归口管理部门；市场营销部是市场风险、营销风险归口管理部门；综合管理部是舆情舆论风险、网络风险、信息安全风险归口管理部门；党群人力部是信访维稳风险、用人用工风险归口管理部门；审计部是公司风控合规管理评价部门，负责开展风控合规管理监督与评价，制订监督评价相关制度，出具监督评价报告；

(三) 下属公司是本单位风控合规管理的责任主体单位，负责本单位风控合规的建设、管理，建立、完善本单位重大决策、重要流程的风控合规管理流程，建立完善本单位重大风险、重大事件应对和初步处置措施，及时形成决策意见上报公司风控合规归口管理部门；

(四) 负责本部门或本单位风控合规管理自查及监控、培育风控合规管理文化的有关工作；

(五) 结合本部门、本单位职能职责和业务特点建立健全专项风险预警系统，建立各种风险应对预案。

(六) 负责风控合规管理其他有关工作。

第四章 信息收集

第十六条 在战略风险方面，应广泛收集国内外企业战略风险失控导致企业蒙受损失的

案例，并至少收集与本企业相关的以下重要信息：

- （一）国内外宏观经济政策以及经济运行情况、本行业状况、国家产业政策；
- （二）科技进步、技术创新的有关内容；
- （三）市场对本企业产品或服务的需求；
- （四）与企业战略合作伙伴的关系，未来寻求战略合作伙伴的可能性；
- （五）本企业主要客户、供应商及竞争对手的有关情况；
- （六）与主要竞争对手相比，本企业实力与差距；
- （七）本企业发展战略和规划、投融资计划、年度经营目标、经营战略，以及编制这些战略、规划、计划、目标的有关依据；
- （八）本企业对外投融资流程中曾发生或易发生错误的业务流程或环节。

第十七条 在财务风险方面，应广泛收集国内外企业财务风险失控导致危机的案例，并至少收集本企业的以下重要信息：

- （一）负债、或有负债、负债率、偿债能力；
- （二）现金流、应收账款及其占销售收入的比重、资金周转率；
- （三）成本和管理费用、财务费用、营业费用；
- （四）盈利能力；
- （五）成本核算、资金结算和现金管理业务中曾发生或易发生错误的业务流程或环节；
- （六）与本企业相关的行业会计政策、会计估算等信息。

第十八条 在投资风险方面，应广泛收集国内外企业忽视市场风险、缺乏应对措施导致企业蒙受损失的案例，并至少收集与本企业相关的以下重要信息：

- （一）产品或服务的价格及供需变化；
- （二）能源、原材料、配件等物资供应的充足性、稳定性和价格变化；
- （三）主要客户、主要供应商的信用情况；
- （四）税收政策和利率、汇率、股票价格指数的变化；
- （五）潜在竞争者、竞争者及其主要产品、替代品情况。

第十九条 在运营风险方面，应至少收集与本企业、本行业相关的以下信息：

- （一）产品结构、新市场开发，市场营销策略，包括产品或服务定价与销售渠道，市场营销环境状况等；
- （二）企业组织效能、管理现状、企业文化，高、中层管理人员和重要业务流程中专业人员的知识结构、专业经验；
- （三）质量、安全、环保、信息安全等管理中曾发生或易发生失误的业务流程或环节；
- （四）因企业内、外部人员的道德风险致使企业遭受损失或业务控制系统失灵；
- （五）给企业造成损失的自然灾害以及除上述有关情形之外的其他纯粹风险；

- (六) 对现有业务流程和信息系统操作运行情况的监管、运行评价及持续改进能力；
- (七) 企业风控合规管理的现状和能力。

第二十条 在法律风险方面，应广泛收集国内外企业忽视法律法规风险、缺乏应对措施导致企业蒙受损失的案例，并至少收集与本企业相关的以下信息：

- (一) 国内外与本企业相关的政治、法律环境；
- (二) 影响企业的新法律法规和政策；
- (三) 员工道德操守的遵从性；
- (四) 本企业签订的重大协议和有关贸易合同；
- (五) 本企业发生重大法律纠纷案件的情况；
- (六) 企业和竞争对手的知识产权情况。

第二十一条 各职能部门对收集的初始信息应进行必要的筛选、提炼、对比、分类、组合，以便进行风险评估。

第五章 风险评估

第二十二条 公司各职能部门和下属单位应对收集的风险管理初始信息和各项业务管理及其重要业务流程进行风险评估。风险评估包括风险识别、风险分析、风险对策三个步骤。

第二十三条 风险评估可分为内部风险评估和外部风险评估。内部风险评估由公司各职能部门和下属单位组织实施，外部风险评估是指聘请有资质、信誉好、风控合规管理专业能力强的中介机构协助实施。

第二十四条 风险识别就是识别可能阻碍实现公司目标、阻碍公司创造价值或侵蚀现有价值的因素。公司可以采取集体讨论、专家咨询、情景分析、政策分析、行业标杆比较、市场调研等方式识别风险。

应当准确识别与实现控制目标相关的内部风险和外部风险，以便确定相应的风险承受度。

(一) 识别内部风险，应当关注下列因素：

1. 董事、监事、高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力等人力资源因素；
2. 组织机构、经营方式、资产管理、业务流程等管理因素；
3. 研究开发、技术投入、信息技术运用等自主创新因素；
4. 财务状况、经营成果、现金流量等财务因素；
5. 营运安全、员工健康、环境保护等安全环保因素；
6. 其他有关内部风险因素。

(二) 公司识别外部风险，应当关注下列因素：

1. 经济形势、产业政策、融资环境、市场竞争、资源供给等经济因素；
2. 法律法规、上级监管要求等合法因素；

3. 文化传统、社会稳定、消费者行为等社会因素；
4. 技术进步、工艺改进等科学技术因素；
5. 自然灾害、环境状况等自然环境因素；
6. 其他有关外部风险因素。

第二十五条 风险分析主要从风险发生的可能性和对公司目标的影响程度两个角度，对识别的风险进行分析和排序，确定关注重点和优先控制的风险。公司各职能部门和下属单位对风险进行分析，确认哪些风险应当引起重视、哪些风险予以一般关注，对于需要重视的风险，再进一步划分，分别确认为“重要风险”与“一般风险”。

风险的重要程度的判断主要根据风险发生的可能性和影响程度来确定：

- （一）如果风险发生的可能性属于“极小可能发生”的，该风险就可不被关注；
- （二）如果风险发生的可能性高于或等于“可能发生”，且风险的影响程度小，就将该类风险确定为一般风险；
- （三）如果风险发生的可能性等于或高于“风险可能发生”，且风险的影响程度大，就将该类风险确定为重要风险。

进行风险分析，应当充分吸收专业人员，组成风险分析小组，按照严格规范的程序开展工作，以确保风险分析结果的准确性。

第二十六条 风险对策。公司应该根据风险分析的结果，结合风险发生的原因以及承受度，权衡风险与收益，选择风险应对方案：规避风险、接受风险、减少风险或分担风险。

公司在确定具体的风险应对方案时，应考虑以下因素：

- （一）风险应对方案对风险可能性和风险程度的影响，风险应对方案是否与公司的风险容忍度一致；
- （二）对方案的成本与收益比较；
- （三）对方案中可能的机遇与相关的风险进行比较；
- （四）充分考虑多种风险应对方案的组合；
- （五）合理分析、准确掌握董事、经理及其他高级管理人员、关键岗位员工的风险偏好，采取适当的控制措施，避免因个人风险偏好给企业经营带来重大损失；
- （六）结合不同发展阶段和业务拓展情况，持续收集与风险变化相关的信息，进行风险识别和风险分析，及时调整风险应对策略。

第六章 风险管理解决方案

第二十七条 公司各职能部门和下属单位应根据年度风险应对策略，针对各类风险或每一项重大风险制定风控合规管理解决方案，方案一般应包括风险解决的具体目标，所需的组织领导，所涉及的管理及业务流程，所需的条件、手段等资源，风险事件发生前、中、后所

采取的具体应对措施。

法务合规管理部门根据风控合规管理解决方案对公司相关内部控制制度、流程进行增加、修订，以保障公司风控合规体系的完整性和有效性。

第二十八条 公司各职能部门和下属单位要根据已发生损失事件，结合历史数据信息，设置风险预警指标（包括安全区间、关注区间和危险区间）。

公司各职能部门应制订风险应急处理预案，当指标达到危险区间时，或有突发事件时，职能部门应采取应急处理措施的同时，需及时向分管领导汇报，由分管领导召集相关职能部门召开风险应对会议，并将实施结果及时提交法务合规部门。

下属单位也应制订风险应急处理预案，当指标达到危险区间时，或有突发事件时，下属单位及时采取应急处理措施，由单位负责人召集相关人员召开风险应对会议。同时，需将风险信息及时报送公司联点领导、相关职能部门和法务合规部门。

第二十九条 公司制定合理、有效的内控措施，包括以下内容：

1. 建立内控管理系统。包括不限于建立岗位授权制度、内控报告制度、内控批准制度、内控责任制度、内控审计检查制度、内控考核评价制度等，形成体系健全、系统完备的内控管理体系；

2. 建立重大风险预警制度。对重大风险进行持续不断地监测，及时发布预警信息，制定应急预案，并根据情况变化调整控制措施；

3. 建立健全法律顾问制度。大力加强法律风险防范机制建设，形成由决策层主导、法律顾问提供业务保障、全体员工共同参与的法律责任体系，完善重大法律纠纷案件的备案管理制度；

建立重要岗位权力制衡制度，明确规定不相容职责的分离。主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管和稽核检查等职责。对内控所涉及的重要事项可设置双人、双职、双责，相互制约；明确重要岗位的上级部门或人员对其应采取的监督措施和应负的监督责任；将重要岗位作为内部审计的重点等。

第七章 监督与改进

第三十条 公司建立贯穿于整个风控合规管理基本流程，连接各上下级、各职能部门和分（子）公司的风控合规管理信息沟通渠道，确保信息沟通的及时、准确、完整，为风控合规管理监督与改进奠定基础。

第三十一条 风控合规管理应实现信息在各职能部门、下属单位之间的集成与共享，既能满足单项业务风控合规管理的要求，也能满足企业整体和跨职能部门、业务单位的风控合规管理综合要求。

第三十二条 风控合规管理文化建设应融入企业文化建设全过程。大力培育和塑造良好

的风控合规管理文化，树立正确的风控合规管理理念，增强员工风控合规管理意识，将风控合规管理意识转化为员工的共同认识和自觉行动，促进企业建立系统、规范、高效的风控合规管理机制。

第三十三条 下属单位应定期对风控合规管理工作进行自查和检验，及时发现缺陷并改进，其检查、检验报告应及时报送公司相关业务对口管理部门。

第三十四条 审计部门定期或不定期对各职能部门和下属单位能否按照相关规定开展风控合规管理工作及其工作效果进行监督评价，可结合审计监督工作一并开展。

第三十五条 在风控合规管理履职过程中，严禁出现下列行为：

（一）未履行相应的内部决策程序、审批程序，导致重大风险事项处置不当，给公司造成经济损失或不良影响。

（二）未按规定开展风控合规调查，出现不报、瞒报现象给公司造成经济损失或不良影响；

（三）因玩忽职守等失职行为，出现重大风险事项未上报，未采取或未及时采取应急措施，给公司造成经济损失或不良影响；

（四）在履职过程中，出现的其他禁止行为。

第三十六条 凡违反本制度规定或在管理方面未履职或不正确履职的，按照公司有关规定进行处罚。相关人员触犯法律的，依法追究其法律责任。

第八章 附 则

第三十七条 本办法经发布即日起生效并实施。本制度经公司董事会审议通过后自公布之日起生效并实施。

第三十八条 本办法由公司企业管理部负责解释。

金健米业股份有限公司法定代表人授权管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为完善公司法人治理结构，规范金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）及所属公司申请、签发、使用法定代表人授权委托书的行为，健全合规管理职责和自我约束机制，保障公司及当事人的合法权益，根据有关法律、法规，结合公司实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于公司总部、各分子公司。

第三条 本办法所称法定代表人授权是指公司各职能部门、各分子公司或相关人员行使职权或办理公司有关事务过程中必须以公司或其法定代表人名义行使法律行为时，由公司法定代表人将其代表公司的权利委托其行使的行为。

授权委托书是指公司或其法定代表人授权委托公司各职能部门、各分子公司或相关人员在授权范围内以公司或其法定代表人名义行使职权或办理公司有关事务的法律文件，是被授权人或受托人权利证明文件。

第二章 授权原则

第四条 公司法定代表人依照《公司章程》的规定，由董事长担任，并依法登记。法定代表人在《公司章程》允许的范围内有权代表公司依法进行各种业务活动，并有权委托公司各职能部门、各分子公司或有关业务人员作为受托人代理进行有关业务活动。

第五条 经公司法定代表人授权，受托人可以在授权范围内以公司名义代理公司法定代表人进行谈判、签署合同，参与诉讼、仲裁及其他业务活动。未经公司法定代表人授权，各职能部门、各分子公司或相关人员不得以公司名义进行有关业务活动。非公司正式员工不得作为受托人进行代理活动。

第六条 公司遵循“统一管理、区别授权、及时调整、权责一致”的原则，实行统一法定代表人体制下的授权管理。

第三章 授权分类

第七条 下列事项可以办理法定代表人授权委托：

（一）合同授权委托，即以公司名义对外谈判、协商、签订合同（包括各类协议，补充协议、备忘录、意向书等）；

（二）股东授权委托，即公司委派出资人代表或股东代表，参加所投资公司股东会议并

参加表决，签署出资协议、股东（大）会决议等法律文件；

（三）诉讼、仲裁授权委托，即公司作为诉讼当事人参加诉讼或仲裁；

（四）公司（企业）登记授权委托，即办理公司所投资公司或企业的登记注册、变更、解散等事项；

（五）产权登记授权委托，即办理公司所有的土地使用权、房产及其资产的产权登记和变更等手续；

（六）银行等金融机构开户登记授权委托，即办理公司在银行等金融机构账户开立、变更、注销等事项；

（七）根据相关法律法规要求或公司业务开展需求，应当办理法定代表人授权委托的其他事项。

第八条 公司法定代表人授权委托按照授权期限和办理程序的不同，分为一次性职务授权委托（简称职务授权）与一事一授的临时授权委托（简称临时授权）。

第九条 临时授权是指公司法定代表人在特定时间和相应权限内就特定事项对委托办事人员签发授权委托书的书面确认制度。

第十条 职务授权的范围及有效期限具体参照《金健米业股份有限公司职务授权及代理制度》。

第四章 管理机构和程序

第十一条 公司法定代表人指定的部门（以下称“专管部门”）是公司法定代表人授权委托书的管理部门，原则指定公司综合管理部为专管部门。授权委托书实行统一制作、统一登记、统一管理。其他任何单位、部门、个人不得自行印制和办理公司法定代表人授权委托书。

第十二条 公司法定代表人授权委托书应载明法定代表人姓名、职务，受托人姓名、职务，委托事项和权限，有效期限等事项，并由法定代表人签字授权并加盖公章方为有效。

第十三条 公司法定代表人印章应专章专用，专用于银行等金融机构的印鉴不得用于商业文书等非金融类文件签署。法定代表人印章保管应签署职务性授权书指定专人保管，并在限定用途和权限内使用，不得转借或转授权保管。法定代表人印章保管及使用授权期限不能超过一年，超过一年应重新签署授权委托书。受权印章保管人因岗位变动的，应主动交回法定代表人印章，由法定代表人重新授权。

第十四条 因工作或业务需要，各职能部门、各分子公司、个人（以下简称“申请人”）需公司或公司法定代表人授权委托时，应根据专管部门的要求填写法定代表人授权委托书申请表，须经公司分管领导或单位负责人签字同意后报法定代表人审批。

公司法定代表人授权委托一律采用向代理人签发法定代表人授权委托书（式样如附件 1）

的形式。

法定代表人授权委托书载明的权利应当符合国家法律、法规及公司规章制度，不得含有任何违法和违反社会公德的内容。

第十五条 临时授权签发的书面授权委托书均应签署有签发日期及到期日期；授权委托书只在记载的有效期限内有效，有效的法定代表人授权委托书在文本上不得有任何修改、涂改的痕迹。

第十六条 被授权人取得委托授权后的权限不得转授权，被授权人要提前终止所代理的授权工作，应提前 15 天向授权人提出书面报告，未经批准不得擅自终止工作。

第十七条 被授权人取得法定代表人授权委托书签署业务合同、决议等文件的，授权委托书应与合同及决议等文件同步存放使用，保证合同、决议等文件签署效力。

第五章 授权的变更、解除和终止

第十八条 有下列情形之一的，允许变更、解除和终止授权：

- （一）授权事项完成或授权期限届满的；
- （二）因被授权人发生人事或岗位变动的；
- （三）因公司自身发生变更的；
- （四）因被授权人违反授权委托书权限范围或有关法律和公司规定的；
- （五）其他公司认为可以变更、解除或终止授权的。

第十九条 公司对一次性职务授权实行动态管理。在授权期限内被授权人工作岗位发生变动的，授权权限随时予以调整，原授权委托书自被授权人工作岗位变动之日起失效。

第二十条 授权被变更、解除和终止后，对于职务性授权应在离职、调岗等相关文件中同步说明终止授权事项；

对临时性授权事项仍在办理过程中的，应及时书面告知对方当事人、法院、仲裁机构和其他相关方。

第六章 责任追究

第二十一条 对于受托人未经授权批准或超越授权范围，以委托人名义开展经济活动的，由受托人承担责任，给公司造成损失的，受托人应予赔偿并追究法律责任。

第二十二条 在授权委托期限终止后，受托人仍以委托人名义行使委托权利的行为；以及受托人不履行委托义务或者履行委托事项不符合授权约定，受托人应及时改正并消除影响，给公司造成损失的，受托人应予以赔偿，触犯法律法规的，依法追究法律责任。

第二十三条 本办法由公司综合管理部负责解释。

第二十四条 本办法自董事会审议通过之日起生效并实施。

附件：

法定代表人授权委托书

授权委托单位：金健米业股份有限公司

授权委托人：法定代表人****

受托人情况：

姓名：_____；性别：_____；

身份证号码：_____；

工作单位：_____；职务：_____；

住址：_____。

兹委托并授权上述受托人于本委托书有效期及授权范围内就以下事项代理委托人

履行职权：

一、委托事项：

二、授权范围：

三、有效期：本授权委托书自签发之日起生效。

有效期至 年 月 日。

备注：1、受托人以委托人名义所签署的合同或协议必须加盖公司公章或合同章并与本委托书同步使用方为有效；

2、以上授权事项不得转授权或转委托。

授权委托人（签字）：

签发日期： 年 月 日

委托单位盖章：

金健米业股份有限公司金融股权投资管理实施细则

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”）金融股权投资行为，防范投资风险，保障对外投资安全，提高金融股权投资效益，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》”）、《金健米业股份有限公司投资管理制度》，结合公司的实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用范围为金健米业股份有限公司及所属企业。

第三条 本细则所称的金融股权投资是指公司及所属企业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，进行的各种形式的投资活动。

第四条 金融股权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 公司及所属企业投资必须符合国家法律法规、产业政策及公司章程等的规定，投资应遵循以下原则：

（一）战略引领。符合企业发展战略和产业规划要求，有利于公司的可持续发展，资本资源向企业产业链、价值链的中高端集中，向核心竞争力的优势企业集中；

（二）聚焦主业。投资活动须聚焦主责主业。项目遴选应围绕增强核心功能、提升核心竞争力，打造原创技术策源地和世界一流企业而展开，努力提高企业资本投资内容和投资强度与主业发展的匹配度和支撑性。

（三）效益为先。遵循价值创造理念，坚持市场化运作，以实现投资价值最大化为目标。对于以提供公共服务、保障民生、履行社会责任等为主要目的的公益性项目，应在充分满足

社会效益的基础上，最大限度兼顾经济效益；

(四) 规范运作。遵守我国法律法规以及投资所在国(地区)法律法规、商业规则和文化习俗，规范履行投资决策和审批程序。在与其他股东合作时，一般应坚持同步出资、同比担保、同股同权同利的原则；

(五) 严控风险。资本实力和融资能力、管理水平和执行团队能力、风险管控能力应与投资内容和投资规模相适应。强化投资前风险评估、系统论证和预案制订，做好投资项目实施的风险管控、预警和处理，防止公司资产流失，保障公司资本安全。

第六条 金融股权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 公司金融股权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。公司及所属企业参与投资业务的相关部门和人员，应当及时提供投资业务信息披露所需的文件资料。

第二章 投资管理的组织机构

第八条 公司董事长办公会、董事会、股东大会为公司金融股权投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的金融股权投资做出决策。

第九条 董事会战略委员会为公司金融股权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金融股权投资项目的日常工作管理部门，具体负责公司金融股权投资活动。

第十条 公司总经理负责组织金融股权投资的实施，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 公司金融股权投资有关的主要业务活动由公司战略发展部、企业管理部、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：公司战略发展部负责项目的选择、拟定、执行、信息披露等；企业管理部负责投资的法律事务、投资后评价及协助执行投资业务；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。金融股权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 金融股权投资的审批权限

第十三条 公司金融股权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、处置金额在 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、处置金额在 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，由党委前置研究，董事会审批；
4. 投资、处置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）金融股权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）金融股权投资的成交金额（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。
5. 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。
6. 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。
7. 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況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、财务总监/财务负责人、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辦法》、《金健米业股份有限公司交割仓库管理辦法》、《金健米业股份有限公司期货套期保值管理辦法》、《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、开展综合尽职调查或特定的专项尽职调查、法律尽职调查、可行性分析研究，形成可行性研究报告、综合尽职调查报告或专项尽职调查报告，法律意见书以及合资协议、股权收购协议、公司章程或修正案等文本（涉及股权投资类），并购重组方案（涉及并购重组类）等，并在此基础上编制项目议案、投资方案、项目实施及运营方案、投资项目资金预算计划等。

项目议案内容包括项目基本情况、项目的必要性和可行性、投资方案、盈利模式、项目效益情况、采购方式及验收标准、提请审议决策内容等。

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

筹措等内容。

项目实施及运营方案：含项目实施进度安排及时间表、资金筹措方案、实施团队、合约规划、资源组织、实施过程可能产生的风险及管理措施等内容的实施方案。含行业与市场、技术与产品、经营模式与盈利模式、运营策略、资源与渠道、运营团队、阶段性经营目标、预期收益等内容的运营方案。

投资项目资金预算计划包括：分次提款计划、资金偿还计划等，其中提款计划应与项目实施进度、合约支付条件一致。

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、财务总监、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）或董事长或其负责人审议通过后，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由财务部门交其部门分管领导、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开展投资，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 金融股权投资的处置

第四十六条 出现或发生下列情况之一时，公司、子公司可以处置金融股权投资：

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. 实现正常收益，投资项目通过市场化方式退出；
9. 已上市股权，禁售期已到；
10. 有必要处置投资的其他情形。

第四十七条 投资转让应严格按照《公司法》、《公司章程》和《金健米业股份有限公司投资管理制度》有关转让投资规定办理。处置金融股权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 处置金融股权投资，公司及所属企业应按照审批权限组织退出方案（或处置报告）等材料上报，并执行“谁投资谁清算”“谁投资谁退出”的原则，经批准后正式实施退出，退出方案（或处置报告）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 长期股权等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投资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 金融资产投资会计控制

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，金融资产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 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. 严格按本细则及《金健米业股份有限公司投资管理制度》等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. 公司审计部不定期或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，公司及子公司违反本细则规定，未履行或未正确履行投资管理职责造成公司资产损失以及其他严重不良后果的，依照《湖南省省属国有企业违规经营投资损失责任追究办法》（湘政办发[2022]10号）及实施细则（湘国资[2023]31号）等有关规定，追究相关人员责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十章 附 则

第六十条 本细则的惩罚措施按照《金健米业股份有限公司处罚管理办法》、《湖南省省属国有企业违规经营投资损失责任追究办法》（湘政办发〔2022〕10号）、湖南省省属国有企业违规经营投资损失责任追究实施细则（湘国资〔2023〕31号）等相关规定执行。

第六十一条 本细则受中国法律、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》、《金健米业股份有限公司投资管理制度》的约束。本细则未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》、《金健米业股份有限公司投资管理制度》执行。本细则与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》、《金健米业股份有限公司投资管理制度》的规定为准。

第六十二条 本细则由战略发展部负责制定并解释，经公司董事会审议通过后自发布之日起生效并实施，修订时亦同。