

证券代码：874679

证券简称：正大种业

主办券商：中信证券

襄阳正大种业股份有限公司

总经理工作细则（北交所上市后适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、审议及表决情况

本制度于 2025 年 4 月 28 日经公司第一届董事会第十一次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、制度主要内容，分章节列示

襄阳正大种业股份有限公司

总经理工作细则（北交所上市后适用）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善襄阳正大种业股份有限公司（以下简称“公司”）的治理结构，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》《襄阳正大种业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及有关法律、法规的规定，特制定本工作细则。

第二条 本细则所适用人员范围为公司总经理、副总经理、财务总监。董事会

秘书等其他高级管理人员的工作细则另行规定。

公司下属全资、控股企业可参照本细则执行。

第三条 公司总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第二章 任职资格与任免程序

第四条 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘，每届任期 3 年，连聘可以连任，设副总经理若干名。

第五条 《公司法》第一百七十八条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司的总经理。

有下列情形之一的，不得担任公司总经理：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司或企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未届满的；

（七）被北京证券交易所（以下简称“北交所”）认定其不适合担任的，且期限尚未届满；

（八）法律、行政法规、部门规章或公司章程规定的其他情况。

第六条 除本细则第五条规定的条件外，总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理或经济工作经验，精通本行，熟悉相关行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第七条 公司应和总经理签订聘任合同，明确双方的权利、义务。总经理的任免应履行法定程序。

公司总经理、副总经理、财务总监聘任程序采取下列方式：

（一）总理由董事长、副董事长提名，由董事会聘任；

（二）副总经理、财务总监由总经理提名，由董事会聘任。

公司解聘总经理、副总经理、财务总监等分别采用下列方式：

（一）解聘公司总经理，应由公司董事长或副董事长提出解聘意向和理由，交董事会审议决定；

（二）解聘公司副总经理、财务总监，应由总经理提出解聘意向和理由，交董事会审议决定。

第三章 总经理的职责和权限

第八条 总经理应履行下列职责：

（一）总经理对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为原则行事，执行

董事会决议：

（二）维护公司股东的权益，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工之间的利益关系；

（三）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作；

（四）根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告的真实性；

（五）组织实施董事会确定的经营计划，保证各项工作任务 and 经营目标的完成；

（六）注重分析研究市场信息，推进公司技术进步和现代化管理，提高经济效益，增强公司的市场应变能力、竞争能力及可持续发展能力；

（六）组织推行先进的质量管理体系，按国际标准和国家标准提供技术服务，提高产品质量和管理水平；

（七）保证公司在经营过程中遵守国家相关法律、法规、规章、政府规范性文件 and 《公司章程》的规定，做到严格守法经营。

第九条 总经理对董事会负责，并依据有关法律法规、《公司章程》及公司内部规章制度，行使下列职权：

（一）组织实施董事会决议，全面主持公司的日常生产经营与管理工作，向董事会报告工作；

（二）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度生产经营计划，并报董事会；

（三）拟订公司年度财务预、决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，并报董事会；

（四）拟订公司增加或者减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董事会；

（五）拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会；

（六）拟订公司员工工资、福利、奖惩方案，并报董事会；

（七）拟订公司基本管理制度，并报董事会；制订公司具体规章制度，并监督执行；

（八）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（九）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的其他管理人员；

（十）在董事会授权的额度内，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十一）根据董事会审定的年度经营计划、投资计划和财务预决算方案，在董事会授权额度内，决定公司贷款事项；

（十二）在董事会授权额度内，决定公司法人财产的处置和固定资产的购置；

（十三）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项；根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务总监实行联签制；

（十四）根据董事会授权，代表公司签署合同和协议；签发公司日常行政、业务等方面的文件；

（十五）提议召开董事会临时会议；

（十六）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理应遵守法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定，对公司负有下列忠实义务：

（一）不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用其关联关系损害公司利益；

（十）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

总经理违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 其他高级管理人员的职责

第十条 除公司董事会秘书外，公司其他高级管理人员的职责为：

副总经理协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作，并对总经理负责；接受总经理委托或根据董事会决议代行总经理职权。

财务总监分管公司财务管理工作，对总经理负责，向总经理报告工作。

公司高级管理人员应当及时向董事会、监事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件及进展变化情况，保障董事、监事和董事会秘书的知情权。

第五章 总经理工作机构及工作程序

第十一条 总经理工作机构应按照精简、统一、高效的原则设置：

（一）根据公司的规模和董事会决议，公司应设置人事、财务、审计、办公室等部门。人事部门负责公司员工的考核、录用、任免、奖惩等人事管理工作；

财务部门主要负责公司的会计核算与财务管理工作；审计部门主要负责公司及下属企业经济活动的内部审计工作以及董事会审计委员会安排的工作；办公室主要负责处理总经理交办的公司日常行政管理工作；

（二）根据公司经营活动的需要，设置相应的业务部门，负责公司的各项经营管理工作。

第十二条 总经理办公会议制度：

（一）总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议；

（二）公司总经理办公会议由总经理主持召开。总经理办公会出席人员为总经理、副总经理和其他高级管理人员，根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席或列席会议；

（三）总经理定期召开总经理办公会，原则上每年不得少于四次。出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应提前请假；

（四）下列情形之一的，总经理应在 3 个工作日内召开临时经理会议：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、副总经理或其他高级管理人员提议时；
- 3、董事会提议时。

（五）总经理办公会议需于会议召开前 3 日以书面或通讯方式通知全体与会人员。总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定 1 名副总经理代其召集、主持会议；

（六）总经理办公会议应制作会议记录，会议记录由会议出席人员和记录人员签字，会议记录由专人负责并妥善保管。会议记录的主要内容包括：

- 1、会议时间和地点；
- 2、主持人、参加会议人员姓名；
- 3、会议的主要内容和决定事项。

（七）总经理办公会议的议题经参会人员充分讨论后，集体决策；

总经理办公会重要会议应形成会议纪要，会议纪要由总经理审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要应妥善保管存档；

（八）凡是需要保密的会议资料，会议结束后由专人负责收回；

（九）出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第十三条 总经理报告制度：

（一）总经理根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- 1、定期报告；
- 2、公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- 3、公司重大合同的签订和执行情况；
- 4、资金运用和盈亏情况；
- 5、重大投资项目的进展情况等方面；
- 6、公司董事会决议执行情况。

（二）董事会或者监事会认为必要时，总经理应按照董事会或者监事会的要求报告工作；

公司发生下列情形之一的，总经理应当立即向董事长、副董事长报告，并将有关资料抄送董事会秘书：

- （一）公司中长期发展规划及其实施中的问题及对策；
- （二）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题和对策；
- （三）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （四）资产运用造成经营或非经营盈亏情况；
- （五）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

（六）其他董事会授权事项的 implementation 情况以及总经理认为需要报告的事项。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

公司发生重大人身安全事故、设备事故、质量事故及其他对公司经营、管理、持续发展产生重大影响的事件，总经理应及时向董事会报告。

《公司章程》《董事会议事规则》规定的或者总经理认为必要的其他报告事项出现时，总经理应及时向董事会或董事长、副董事长报告。

第十四条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：总经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交总经理办公会议审议并提出意见，报董事会审批，在股东会授权限额以内由公司董事会批准实施，在限额以上的由股东会批准实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计；

（二）人事管理工作程序：总经理在提名副总经理、财务总监时，应事先征求有关方面的意见，提请董事会聘任。总经理在职权范围内任免公司人员时，应首先由公司人事部门进行考核，由总经理决定任免；

（三）财务管理工作程序：根据董事会决议，大额款项的支出，应实行总经理和财务总监联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出申请，财务部门审核，总经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门提出申请，总经理根据公司相应制度规定的限额进行审批；

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等各项工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容操作、实施。

第六章 考核与奖惩

第十五条 公司董事会提名与薪酬委员会对总经理的绩效评价是确定总经理薪酬以及其他激励方式的依据。

第十六条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括以下内容：产值、销售收入、利润等。

第十七条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做出贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标的，由董事会给予相应的处罚。具体奖惩办法另行规定。

第十八条 如果公司董事会的决定不符合法律和行政法规的规定，或不符合公司的实际，导致总经理无法正常进行生产经营管理，造成总经理不能完成年度利润指标，总经理对此不承担责任。

第十九条 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同：

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利益的；

（二）擅自变更股东会 and 董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（三）犯有其他严重错误的。

第七章 附 则

第二十条 本细则未尽事宜，依照国家法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本细则与法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十二条 本细则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不

满”、“以外”、“低于”、“多于”不含本数。

第二十三条 本细则经董事会审议通过且自公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北交所上市之日起生效并实施。

襄阳正大种业股份有限公司

董事会

2025年4月30日