

证券代码：874505

证券简称：樱桃谷

主办券商：五矿证券

## 樱桃谷育种科技股份有限公司总经理工作规则

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 8 月 25 日经公司第二届董事会第十次会议审议通过。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 樱桃谷育种科技股份有限公司总经理工作规则

### 第一章 总则

**第一条** 为了促进樱桃谷育种科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理的制度化、规范化、科学化，确保高级管理人员忠实履行职责，勤勉高效工作，依照《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等相关法律法规、监管规定，以及《樱桃谷育种科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，结合公司的实际情况，制定本规则。

**第二条** 公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘。总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。公司可以设总监若干名，由董事会聘任或解聘。公司设财务负责人 1 名，由董事会聘任或解聘。

### 第二章 总经理的任职和辞任

**第三条** 公司总经理为自然人，有下列情形之一的，不能担任公司的总经理：

（一）存在《公司法》规定的不得担任董事、高级管理人员的情形；

- （二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满的；
- （三）被全国股转公司或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- （四）法律法规、监管规定的其他情形。

**第四条** 在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他行政职务的人员，不得担任公司的总经理。

**第五条** 总经理可以在任期届满以前提出辞任，但不得通过辞任等方式规避其应当承担的职责。总经理辞任应向董事会提交书面辞任报告，总经理的辞任报告自送达董事会时生效。

总经理如出现本规则第三条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起1个月内离职。

### 第三章 总经理的职权

**第六条** 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或解聘公司总监、财务负责人；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第七条** 总经理应当列席董事会会议。

**第八条** 总经理应当根据董事会的要求，向董事长、董事会报告公司重大合同的签订及执行情况、资金运用、资产处置和盈亏情况。总经理必须保证该报告的真实性。

**第九条** 总经理行使职权时，如认为相关事项对公司有重要影响时，可以

提议将该事项提交董事会临时会议审议。

**第十条** 总经理因故不能履行其职责时，董事会应指定一名其他高级管理人员代行总经理职责。

**第十一条** 其他高级管理人员按照分工，协助总经理分管具体工作，并行使下述职权：

- （一）协助总经理工作，并对总经理负责；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应部门或工作，召开主管工作范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员等，并向总经理报告；
- （三）在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- （四）参与总经理办公会，发表工作意见和行使表决权；
- （五）就公司相关重大事项，向总经理提出建议；
- （六）完成总经理交办的其他工作。

#### **第四章 总经理办公会**

**第十二条** 公司实行总经理办公会制度，总经理职权范围内有关重大事项的决定，应由总经理办公会讨论。

**第十三条** 总经理办公会议的职权如下：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各部门的具体规章制度；
- （五）决定提请董事会任免公司总监、财务负责人；
- （六）决定任免应由董事会任免以外的公司部门负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金、奖惩等事项；
- （八）审批公司下属控股企业下列事宜：

1. 审批公司下属控股企业发展战略、中长期发展规划；
2. 审批公司下属控股企业章程和章程修改方案；
3. 审批公司下属控股企业基本管理制度，并负责下属控股企业具体规章的备案；
4. 审批公司下属控股企业年度财务预算方案、决算方案；
5. 审批公司下属控股企业年度投资计划及年度融资计划；
6. 审批公司下属控股企业利润分配方案；

下属控股企业指纳入公司合并报表范围，或者通过协议或其他安排能够实际控制的企业。

(九) 公司发生的交易达到下列标准之一的，应提交总经理办公会审批：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的10%以下，未达到法律法规、监管规定及《公司章程》规定的应提交董事会审议标准；
2. 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的10%以下，或金额不超过500万，未达到法律法规、监管规定及《公司章程》规定的应提交董事会审议标准；
3. 公司向下属控股企业提供财务资助。

(十) 公司下属企业的重大交易应提交该下属企业董事会、股东会审议的，派出至下属企业的董事或股东代表在发表意见前，应提交公司总经理办公会审议。

本条所称“交易”包括下列事项：

- (一) 购买或者出售资产（不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品或者商品等与日常经营相关的交易行为）；
- (二) 对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；
- (三) 租入或者租出资产；
- (四) 签订管理方面的合同（含委托经营、受托经营等）；

- （五） 赠与或者受赠资产；
- （六） 债权或者债务重组；
- （七） 研究与开发项目的转移；
- （八） 签订许可协议；
- （九） 放弃权利；
- （十） 中国证监会、全国股转公司认定的其他交易。

**第十四条** 总经理办公会议做出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总经理提请董事会审议；总经理职权范围内的事项由总经理或总经理指定的其他管理人员具体落实。

**第十五条** 总经理办公会每季度至少召开一次。出现下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一） 总经理认为必要时；
- （二） 其他高级管理人员提议时；
- （三） 董事长要求时。

**第十六条** 总经理办公会由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定一名高级管理人员代其主持会议。

**第十七条** 总经理办公会出席人员应包括总经理、财务负责人、董事会秘书、营运总监、研发总监等高级管理人员，总经理可以根据会议审议的议题的需要邀请或指定其他人员参加或列席会议。董事均有权列席总经理办公会议。

**第十八条** 总经理办公会议召开程序：

- （一） 总经理根据工作需要确定会议议题、参会人员、时间、地点；
- （二） 总经理办公室在会议召开前一日通知参会人员；
- （三） 总经理办公会议应有书面记录，内容至少包括以下内容：会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、会议结果；书面记录文件由总经理办公室负责记录并保存，保存期限不少于十年；
- （四） 总经理根据职责分工和工作需要，指定专人负责对会议形成的意见进行落实、督办；
- （五） 总经理定期对会议决议落实督办情况进行检查，对出现的问题

及时进行改进。

**第十九条** 参加、列席总经理办公会议的人员负有保密义务，不得泄露会议讨论的未公开的重大事项和信息。

## 第五章 报告制度

**第二十条** 总经理应当每年以书面形式向董事会报告公司的经营管理情况。

**第二十一条** 总经理应当根据董事会的要求，向董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。董事会提出要求时，总经理应在接到通知五日内按照董事会的要求报告工作。

**第二十二条** 如出现下述情形，总经理应及时向董事会报告：

- （一）公司遇有重大诉讼、仲裁、行政处罚等类似事件时；
- （二）公司在生产经营过程中，因经济合同、资产运用、资产置换等活动，可能会引发重大诉讼、仲裁或行政处罚的；
- （三）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动时；
- （四）公司的生产经营遇有国家产业政策、金融政策、宏观经济政策以及市场条件发生重大变化时，或出现不可抗力事件时；
- （五）总经理认为有必要向董事会报告的其他事项。

## 第六章 附则

**第二十三条** 除非有特别说明，本规则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

**第二十四条** 本规则未尽事宜，依照有关法律、法规、规范性文件以及监管机构的有关规定或者按照《公司章程》执行。如本规则与有关法律法规以及监管机构的有关规定或者《公司章程》相冲突的，依照有关法律法规以及监管机构的有关规定或者按照《公司章程》执行，并立即进行相应修订。

**第二十五条** 本规则经董事会审议通过之日起生效。

**第二十六条** 本规则由董事会负责修订和解释。

樱桃谷育种科技股份有限公司

董事会

2025年8月26日