

证券代码：832023

证券简称：田野股份

公告编号：2025-081

田野创新股份有限公司

总经理工作细则

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

田野创新股份有限公司于 2025 年 9 月 3 日召开第五届董事会第三十次会议，审议通过了《关于制定或修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 3.06《关于修订<总经理工作细则>的议案》。议案表决结果：同意 5 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交股东会审议。

二、分章节列示制度主要内容：

田野创新股份有限公司总经理工作细则

第一章 总则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，进一步完善田野创新股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》以及其他有关法律、法规和《田野创新股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本细则。

第二条 公司高级管理人员包括总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监。

第三条 公司设总经理 1 名，副总经理数名，财务总监 1 名。总理由董事会决定聘任或解聘，任期三年，可以连聘连任；副总经理、财务总监由董事会决定聘任或

解聘，副总经理协助总经理工作，财务总监负责公司的财务工作和协助总经理工作。

第四条 高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。辞职应当提交书面辞职报告，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。总经理及其他高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

有关高级管理人员辞职的具体程序和办法由高级管理人员与公司之间的劳动合同规定。

第二章 总经理的任免及职权

第五条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理及其他高级管理人员：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事长或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；
- （五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- （六）被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）及其派出机构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；
- （七）被证券交易所或者全国股转公司认定为不适合担任公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；
- （八）法律、行政法规、部门规章、北京证券交易所业务规则规定的其他情形。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。高级管理人员在任职期间出现本条情形的，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。

高级管理人员候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明。

董事会提名委员会应当对高级管理人员候选人的任职资格进行核查，发现高级管理人员候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应

当撤销。

财务总监作为高级管理人员，除符合前款规定外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作 3 年以上。

第六条 高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

（一）最近 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

（二）最近 3 年内受到证券交易所或者全国股转公司公开谴责或者 3 次以上通报批评；

（三）因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议高级管理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第七条 高级管理人员的任免应符合法定的程序，严格按照有关法律、行政法规和《公司章程》的规定进行。

第八条 高级管理人员不得在公司控股股东、实际控制人控制的其他企业担任除董事以外的其他职务，不得在控股股东、实际控制人控制的其他企业领取薪酬。

第九条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

（四）拟订公司的基本管理制度；

（五）制定公司的具体规章；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；（八）《公司章程》或者董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第十条 副总经理行使以下职权：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司某方面工作，对总经

理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

（二）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权。

第十一条 财务总监行使以下职权：

（一）主管公司财务工作，在总经理领导下开展日常工作，对总经理负责；

（二）制定公司的财务会计制度，按时编制公司季度、中期以及年度财务报告，并保证其真实可靠；

（三）根据本细则及公司实际情况，拟定公司资金、资产运用及签订重大合同的权限及程序，并报总经理批准；

（四）对财务及所主管工作范围内人员任免、机构变更等事项有向总经理提出建议的权利；

（五）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；

（六）定期及不定期地向总经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应的建议；

（七）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；

（八）办理总经理交办的其他事项。

第三章 总经理办公会议

第十二条 公司实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。

第十三条 有下列情形之一的，总经理应在 2 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）其他副总经理提议并获得总经理认可时；

（三）董事会提议时。

第十四条 总经理办公会议常设人员为总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书等高级管理人员。公司召开总经理办公会应提前告知董事会秘书，并提供会议资料。总经理可根据会议内容指定其他有关管理人员参加。参加会议人员应准时出席；因故不能到会的，须提前请假。

第十五条 行政企管相关部门负责拟定总经理办公会议的具体议程，并负责在会议召开 2 日前以书面或电话形式通知全体与会人员有关会议的议程、时间、地点。

第十六条 公司办公会议由总经理主持，总经理因特殊情况不能参加会议的，可指定副总经理或公司其他高级管理人员主持。

第十七条 总经理办公会议由行政企管相关部门负责会议记录，并作为公司档案妥善保管。

第十八条 总经理办公会议记录包括以下内容：

- （一）会议时间、地点、主持人姓名；
- （二）出席会议的人员姓名；
- （三）未参加人员姓名及理由；
- （四）会议议题；
- （五）与会人员发言要点；
- （六）会议决定的事项；
- （七）如有表决事项，应载明表决的详细结果。

第十九条 行政企管相关部门负责将总经理办公会议记录交未参加本次会议的办公会常设人员详读。

第四章 总经理报告制度

第二十条 总经理应当根据董事会的要求，定期或不定期向董事长或董事会报告工作，报告内容包括：公司年度计划实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用和盈亏情况、重大投资项目的进展情况等方面。报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第二十一条 总经理应在按信息披露要求审议公司定期报告的董事会上向董事会以书面或口头形式提交工作报告。

公司总经理应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权。

第五章 附则

第二十二条 本细则未尽事宜，依照法律法规和《公司章程》的有关规定执行；本细则如与国家法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有

关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报公司董事会审议通过。

第二十三条 本细则由公司董事会负责修订、解释。

第二十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效实施。

田野创新股份有限公司

董事会

2025 年 9 月 4 日