

证券代码：833265

证券简称：润杰农科

主办券商：国海证券

## 云南润杰农业科技股份有限公司

### 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

2025年12月2日，公司召开第四届董事会第十三次会议审议通过了《关于修订<公司章程>及部分公司治理制度的议案》，经董事会审议通过之日起生效实施。

#### 二、分章节列示制度的主要内容

## 云南润杰农业科技股份有限公司

### 经理工作细则

#### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善云南润杰农业科技股份有限公司（以下简称“公司”“本公司”）法人治理结构，明确经理的职权、职责，规范经理的行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、法规、规范性文件及《云南润杰农业科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本工作细则（以下简称“本细则”）。

**第二条** 公司设经理，由董事会决定聘任或解聘。公司董事会可以决定由董事会成员兼任经理。

公司可设副经理若干名，由董事会聘任或解聘。

**第三条** 经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司的生产经营工作，依照法律法规、部门规章、业务规则和《公司章程》的规定履行职责。

**第四条** 经理每届任期 3 年，连聘可以连任。

**第五条** 《公司章程》第九十八条关于担任董事的情形，同时适用于经理。

《公司章程》第一百条至第一百〇三条关于董事的限制性规定和第一百〇六条（四）至（六）关于勤勉义务的规定，同时适用于经理。

## 第二章 经理的职权

**第六条** 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经理、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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩制度，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）签发日常行政、业务和财务文件；

（十）经董事会授权，代表公司处理对外事宜和签订公司日常业务合同；

（十一）决定除应由股东会、董事会审批批准以外的其他重大交易事项；

（十二）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

经理列席董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

**第七条** 经理决定公司下列交易事项：

(一) 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期经审计总资产的比例低于 10%；

(二) 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一期经审计净资产的比例低于 10%，或绝对金额不超过 300 万元；

(三) 公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以下的关联交易；

(四) 公司与关联法人发生的成交金额在 300 万元以下，或占公司最近一期经审计总资产绝对值的比例低于 0.5% 的交易。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

**第八条** 在董事会授权范围内，经理可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。有关公司具体经营业务的审批权限，在未达到相关法律法规以及《公司章程》规定的属于股东会和董事会审批权限范围的，由经理负责审批。

**第九条** 公司按需可设副经理（如有）若干名，其主要职权如下：

(一) 副经理作为经理的助手，根据经理的指示负责分管工作。副经理对经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

(二) 经理不能履行职权时，副经理可受经理委托代行经理职权。

### 第三章 经理的职责

**第十条** 经理应履行下列职责：

(一) 维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

(二) 组织公司各方面力量，实施董事会确定的工作任务和各项经营指标，推行行之有效的责任制，保证各项工作任务和经营指标的完成；

(三) 组织推行全面质量管理体系，提高质量管理水平；注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(四) 采取切实措施，推进公司技术进步和公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

(五) 严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见；不得变更董事会决议，不得越权行使职责；在研究决定有关职工切身利益问题时，应事先听取公司职工代表的意见，邀请工会或职工代表列席会议。

**第十一条** 经理应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

**第十二条** 经理必须承担下列义务：

- (一) 不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；
- (二) 不得为自己或代表他人与本公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；
- (三) 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；
- (四) 不得侵占公司财产；
- (五) 不得挪用公司资金或借贷他人；
- (六) 不得公款私存；
- (七) 未经股东会或董事会批准，不得以公司名义为他人提供担保。

**第十三条** 经理违反前条规定所获得的利益，董事会有权作出决定归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

**第十四条** 经理应当严格执行股东会决议、董事会决议等相关决议，不得擅自变更、拒绝或者消极执行相关决议。

## 第四章 经理工作机构和工作程序

### 第十五条 经理工作机构：

- (一) 公司视实际情况设置经理办公室。经理办公室主要负责处理经理交办的各项工作；
- (二) 公司各个部门向经理汇报工作；
- (三) 公司各个分支机构向经理汇报工作。

### 第十六条 日常经营管理工作程序：

#### (一) 投资项目工作程序

经理主持实施公司的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，相关负责部门应将项目可行性报告等有关资料提交经理办公会议审议并提出意见，并经董事会或经理批准后实施；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 work 程序

经理在提名公司副经理时，应事先征求有关方面的意见；经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人力资源部进行考核，由经理决定任免。

#### (三) 财务管理工作程序

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，经理批准；日常的费用支出，应本着降低成本、严格管理的原则，由使用部门审核，经理批准。

(四) 公司对于重大贸易项目管理、资产管理等项工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第十七条 经理会议议题经充分讨论后，形成会议纪要，由经理签署后下发执行。

## 第五章 经理办公会议制度

**第十八条** 经理办公会议是指经理在经营管理过程中，为解决重大经营管理活动决策事宜，召集其他高级管理人员共同研究，从而确保决策的科学性，最大限度地降低经营决策风险而不定期召开的经营管理会议。

**第十九条** 经理办公会议由经理主持，或由经理委托副经理召集或主持。经理办公会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各分支机构提交审议的事项。

**第二十条** 有下列情形之一的，经理应当召开经理办公会议：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项或者突发性事件必须立即决定时。

**第二十一条** 公司副经理（如有）和其他高级管理人员应参加经理办公会议，经理视需要可决定公司本部有关部室负责人参加，也可通知有关分支机构负责人参加。

**第二十二条** 经理办公会议需于会议召开前以书面、电话、电子邮件或其他方式通知全体与会人员。参加会议人员必须按时出席，因故无法出席的应当提前请假。

**第二十三条** 经理办公会议可根据实际情况制作会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，并由出席人员对会议记录进行签字确认。

## 第六章 报告制度

**第二十四条** 经理在执行相关决议过程中发现公司存在下列情形之一的，应当及时向董事会报告，提请董事会采取应对措施：

- (一) 实施环境、实施条件等出现重大变化，导致相关决议无法实施或者继续实施可能导致公司利益受损；
- (二) 实际执行情况与相关决议内容不一致，或者执行过程中发现重大风险；

(三)实际执行进度与相关决议存在重大差异，继续实施难以实现预期目标。

**第二十五条** 公司出现下列情形之一的，经理应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响：

(一)公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部经营环境出现重大变化的；

(二)预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或者同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告或业绩快报情况存在较大差异的；

(三)其他可能对公司经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

(四)董事会要求报告的其他事项。

**第二十六条** 经理应当定期向董事会、监事会报告工作，自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

## 第七章 经理的聘任与解聘

**第二十七条** 公司经理由董事会聘任。副经理（如有）、财务负责人由经理提名，董事会聘任。

**第二十八条** 经理、副经理（如有）、财务负责人可实行年薪制，薪酬由董事会决定。若董事兼任上述职务，其薪酬由股东会决定。公司应当定期向股东披露经理等高级管理人员从公司获得报酬的情况。

**第二十九条** 经理解聘事由如下：

(一)董事会决议解聘；

(二)经理主动辞任并经董事会确认。

**第三十条** 经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

## 第八章 附则

**第三十一条** 本细则所称“以下”含本数，“超过”“低于”不含本数。

**第三十二条** 本细则未明确事项或者本细则有关规定与国家法律、行政法规等有关规定及《公司章程》不一致的，按照相关法律、行政法规、《公司章程》的规定执行。

**第三十三条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第三十四条** 本细则经公司董事会审议通过后生效。

云南润杰农业科技股份有限公司

董事会

2025年12月2日