

证券代码：874966

证券简称：沃土种业

主办券商：国新证券

河北沃土种业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

2025 年 12 月 11 日，公司召开第四届董事会第七次会议，审议通过《关于修订<河北沃土种业股份有限公司总经理工作细则>等制度的议案》。

表决结果：同意 9 票；反对 0 票；弃权 0 票。

本议案无需提交公司 2025 年第五次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

河北沃土种业股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为提高河北沃土种业股份有限公司（以下简称“公司”）管理效率和科学管理水平，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》”）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等法律法规及《河北沃土种业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制订本细则。

第二条 总经理是董事会领导下的公司日常经营管理的负责人。总经理对董事会负责，执行董事会决议，主持公司的日常生产经营和管理工作。

以公司总经理为代表的经理层团队负责公司的日常经营管理，对公司董事会负

责并报告工作。

经理层人员应以公司利益为出发点，应当谨慎、认真、勤勉地行使权利，以保证：

- （一）依照法律法规、《公司章程》规定和董事会授权行使职权；
- （二）以诚信原则对公司董事会负责；
- （三）执行公司股东会、董事会决议；
- （四）接受董事会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第三条 本细则对公司总经理等全体高级管理人员及相关人员有约束力。

第四条 公司控股子公司参照本细则执行。

第二章 经理层组成与聘用

第五条 公司经理层包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及公司董事会决议确认的担任重要职务的其他高级管理人员。

第六条 公司设总经理 1 名，由公司董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司设副总经理若干名，设财务负责人、董事会秘书各 1 名。副总经理、财务负责人由总经理提名，由董事会聘任或解聘。董事会秘书由董事长提名，由董事会聘任或解聘。

公司财务负责人对董事会、总经理负责。公司副总经理协助总经理工作，对总经理负责。公司董事会秘书应当由公司董事、副总经理或财务负责人担任。

第七条 存在《公司法》第一百七十八条情形的，不得担任公司的高级管理人员，违反该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该条所列情形的，公司应当解除其职务。

第八条 发生下列情况之一时，董事会应当解聘总经理：

- （一）任期届满又未续聘；
- （二）总经理自动辞职，并经董事会批准的；

（三）发现或出现不符合总经理任职条件情况的；

（四）不能继续履行总经理职务的；

（五）董事会决定提前解聘的。

其他高级管理人员的解聘参照本条规定执行。

第九条 总经理在任期内不得任意解聘，在出现上条情况需要提前解聘总经理情形时，应召开临时董事会，并经全体董事过半数同意方可解聘总经理。

第十条 经理层人员的任免应严格按照有关法律、法规和《公司章程》的规定，履行相应的法定程序。任何组织和个人不得干预经理层人员的正常选聘程序。

第十一条 公司应和经理层人员签订聘任合同，明确双方的权利义务关系。

第十二条 经理层人员每届任期三年，连聘可以连任。

第十三条 经理层人员可以在任期届满以前提出辞职，但有充分证据证明公司处于危难、紧急、重大变故或较大不利状态时，总经理不得提出辞职。辞职的具体程序和办法按照《公司章程》和经理层人员与公司之间签订的聘任合同执行。

第十四条 经理层人员的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。

第十五条 总经理辞职对公司生产经营产生重大影响的，应承担经济责任，包括违约金与赔偿金。

本条所指重大影响的情况包括但不限于：

（一）总经理辞职后将在与本公司的业务有竞争或可能发生竞争的公司（或其他形式的经济体）就职或协助工作的；

（二）总经理辞职后将到与公司业务有重大利益关系的公司（或其他形式的经济体）就职或协助工作的；

（三）公司处在非常时期，总经理的辞职将会给公司生产经营带来重大影响的；

（四）总经理负责的公司重大科研或经营项目正在进行之中，总经理的辞职将

会对该课题或项目产生重大影响的；

（五）其他可预见的重大影响的情况。

第十六条 经理层人员未提交辞职报告而擅自离职的，应对公司因此产生的损失承担赔偿责任。

第三章 经理层人员的职责与分工

第十七条 总经理负责主持公司日常经营管理的全面工作，其他经理层人员协助总经理工作，分工负责、各司其职。

第十八条 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、财务负责人等高级管理人员；

（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管理人员；

（八）决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩政策及方案；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第十九条 经公司董事会授权及公司项目投资风险小组集体研究决定，总经理可行使以下资金、资产的运用权限：

（一）批准不超过最近经审计的公司总资产 5%的投资项目；

- （二）批准不超过最近经审计的公司总资产 5%的对外投资；
- （三）批准不超过最近经审计的公司总资产 5%的融资项目；
- （四）批准不超过最近经审计的公司总资产 5%的风险投资、资产抵押及其他担保事项。

第二十条 总经理应定期向董事会报告工作，至少每半年报告一次。

第二十一条 总经理应根据董事会的要求，及时报告公司重大合同的签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告。总经理应当保证其相关报告内容的真实准确性。

第二十二条 副总经理、财务总监、董事会秘书为总经理的辅助机构，分别对总经理负责，并应协助总经理做好公司日常生产经营与管理工作。

第二十三条 总经理拟定有关公司员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除员工等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职代会的意见。

第二十四条 公司设财务总监一名，由总经理提名并由董事会聘任。财务总监对董事会负责，协助总经理进行工作。

第二十五条 财务总监具体工作职责如下：

- （一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；
- （二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （三）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- （四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- （五）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；

（六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；

（七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；

（八）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切行政费用；

（九）提出公司员工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；

（十）财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案，配合公司做好相关的信息披露工作；

（十一）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

第二十六条 财务负责人对财务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联方之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

财务负责人应当保证公司的财务独立，不受控股股东、实际控制人影响，若收到控股股东、实际控制人及其关联人占用、转移资金、资产或者其他资源等侵占公司利益的指令，应当明确予以拒绝，并及时向董事会报告。

第二十七条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》，忠实履行职责，维护公司利益，并保证：

（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》的规定或未经董事会或股东会同意，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）应当对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整；

（十一）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或者审计委员会委员行使职权；

（十二）法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实和勤勉义务。

第二十八条 公司经理层应实行有效的回避制度，对涉及自己的关联交易应主动公开并提请总经理或董事会批准。

第二十九条 公司经理层人员及其父母、配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第四章 总经理办公会

第三十条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，财务总监、总经理办公室主任以及相关部门负责人参加，并可邀请其他适当人员参加。总经理因故不能主持会议的，应指定一位其他高级管理人员代其主持会议。

第三十一条 总经理办公会处理公司日常的各项生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的业务工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第三十二条 总经理办公会所议事项应属于总经理职权及董事会授权范围内的事项。

第三十三条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题。总经理办公会应至少提前一天由总经理办公室秘书通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第三十四条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：举行会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期应不少于 10 年。

第三十五条 总经理办公会至少每月召开一次会议。总经理认为必要时可随时召集总经理办公会议。总经理办公会原则上应在公司住所地召开。

第三十六条 总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （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）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；

（九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

第三十七条 总经理办公会会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第五章 绩效评价与激励约束机制

第三十八条 总经理及其他高级管理人员的绩效评价由董事会负责组织考核。

第三十九条 总经理的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标完成情况进行发放。

第四十条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，必须进行离任审计。

第四十一条 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

第六章 附则

第四十二条 除非有特别说明，本细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第四十三条 本细则未尽事宜或本办法与有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定相抵触时，以有关法律、法规、规章、规范性文件及《公司章程》的规定为准。

第四十四条 本细则所称“以上”，含本数；“超过”，不含本数。

第四十五条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并执行。

河北沃土种业股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 12 日