

证券代码：874920

证券简称：纯米科技

主办券商：广发证券

纯米科技（上海）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 15 日，公司召开第二届董事会第十三次会议，审议通过《关于制定并修改公司内部控制制度（无需提交股东会审议）的议案》，表决结果：8 票同意，0 票反对，0 票弃权。

二、 分章节列示制度的主要内容

纯米科技（上海）股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善纯米科技（上海）股份有限公司（简称“公司”）的治理结构，规范总经理行为，提高其工作效率，保证其认真行使职权、忠实履行义务，依照《中华人民共和国公司法》（简称“《公司法》”）等有关法律、法规和《纯米科技（上海）股份有限公司章程》（简称“《公司章程》”）的规定，特制定本工作细则。

第二条 公司实行总经理负责制，总经理对公司董事会负责。公司总经理（总裁）、副总经理（副总裁）、财务总监、董事会秘书及董事会认定的其他人员为公司高级管理人员。

第三条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行诚实和勤勉的义务，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、审计委员会对其履行职责的监督，认真履行职责。

第二章 任职条件

第四条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。公司设副总经理数名，经总经理提名，由董事会聘任或解聘。其他高级管理人员依据公司章程规定的程序产生。总经理和其他高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职。公司违反法律、法规和公司章程的规定聘任总经理及其他高级管理人员的，该聘任无效。

第五条 总经理和其他高级管理人员任职应当具备下列条件：

- （一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经济管理能力、决策能力和行政执行能力；
- （二）具有知人善任、调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调内外关系和统揽全局的能力；
- （三）具有一定年限的企业管或与其职位相匹配的工作经历；
- （四）诚信勤勉、廉洁自律，对公司事业忠诚；
- （五）公司章程规定的其他条件。

第六条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理和其他高级管理人员：

- （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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （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、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （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三年；

- （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）最近三年内受到中国证监会行政处罚；
- （七）最近三年内受到证券交易所公开谴责或三次以上通报批评；
- （八）被中国证监会宣布为市场禁入者且尚在禁入期；
- （九）被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或证券交易所认定不适合担任董事、监事及高级管理人员之情形；
- （十）无法确保在任职期间投入足够的时间和精力于公司事务，切实履行高级管理人员应履行的各项职责。
- （十一）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

总经理或其他高级管理人员在任职期间出现本条第一款所列情形的，公司应当解除其职务。

第三章 职责权限

第七条 公司总经理按照公司章程的规定，全面主持公司经营业务和管理工作，对公司董事会负责。副总经理协助总经理行使职权。总经理可根据工作需要聘任总经理助理协助自己履行职责。

第八条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）公司年度经营计划和投资方案、公司财务预算报告及利润分配与使用方案；
- （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负责管理人员；
- （八）决定公司中层管理人员及其以下各级管理人员与员工的任免、工作安排、报酬、奖惩与福利等事项；
- （九）批准须由股东会、董事会审议批准以外的关联交易（法律、法规及监管部门有相关规定的，从其规定）；

（九）批准须由股东会、董事会审议批准以外的交易事项（法律、法规及监管部门有相关规定的，从其规定）；

（十）公司章程和董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第九条 副总经理的主要职权为：

（一）受总经理委托具体分管公司的日常经营管理工作，包括产品销售、生产计划、物质供应、设备管理、资本运营等，对总经理负责；

（二）在分管职责范围内签发有关文件；

（三）总经理因故不能履行职务时，受总经理委托代行总经理的职权；

（四）总经理依据公司章程赋予的其他职权。

财务负责人主要负责以下工作：

（一）全面负责日常财务工作，审查、签署重要的财务工作文件，并向总经理报告工作；

（二）组织拟定公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；

（三）负责公司及下属单位的定期财务报告的审核，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）控制公司的生产经营成本，审核公司行政费用；

（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认证工作，负责新项目的资金保证；

（七）指导、监督、检查各分公司、子公司的财务工作；

（八）提出公司职工工资、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；

（九）对公司出现的财务异常波动情况，应随时向总经理汇报，并提出正确及时的解决方案；

（十）配合公司董事会秘书做好信息披露工作；

（十一） 总经理依据公司章程赋予的其他职权。

董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜。

其他高级管理人员应就其分管的业务定期向总经理报告工作，及时完成总经

理交办的其他工作。

第十条 总经理应当遵守法律、法规和公司章程的规定，对董事会负有诚信的义务，应当勤勉、尽责。

第十一条 总经理因故不能行使职权时，有权委托一名副总经理代理行使其职权，但如代理期限在一个月以上的，总经理应事先通报董事会。

第十二条 总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体办法和程序在总经理聘用合同中规定。

第四章 总经理报告制度

第十三条 总经理应当根据董事会的要求定期或不定期向董事长报告工作，包括但不限于：

- （一）公司年度或中期的经营业绩状况 and 经营业务情况；
- （二）董事会决议、公司年度计划和投资方案的组织实施情况；
- （三）重大合同签订、执行情况，以及行使总经理其他职权的情况；
- （四）董事会决议通过的投资项目、募集资金项目进展情况；
- （五）资产购置和处置事项；
- （六）资产运用和经营盈亏情况；
- （七）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；
- （八）董事会要求报告的事项；
- （九）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。

第十四条 有下列情况之一的，总经理应在五个工作日内向董事会作临时报告：

- （一）在发生不可抗力的紧急情况下，总经理对公司事务行使了符合法律、公司章程规定和公司利益的特别处置权后；
- （二）因公司利益受到突然或意外侵害而必须即时作出决定，总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后；
- （三）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （四）发生重大劳动事故、安全事故；
- （五）公司收到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；

（六）其他重大突发事件；

（七）董事会要求时。

第十五条 应审计委员会要求，总经理应当根据公司章程和本细则的规定，就执行公司职务、行使总经理职权的情况，向审计委员会作报告。

第十六条 总经理应保证报告的真实性。

第五章 总经理办公会议

第十七条 公司视情况实行总经理办公会议制度。总经理办公会议由总经理召集并主持，总经理因故不能履行职责时，总经理可以指定一名副总经理或其他高级管理人员代其召集并主持会议。

第十八条 总经理办公会议的组成人员为公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。总经理办公会应有过半数的组成人员出席方可举行。

审议有关公司发展、经营、管理的重大事项，以及各部门、各下属子公司提交会议审议的事项时，根据需要，经总经理同意，其他人员可以出席或列席会议。董事可以列席总经理办公会议，并对总经理办公会议事项提出质询或者建议。

第十九条 总经理办公会议分为例会和临时会议。例会原则上每月至少召开一次；总经理认为必要时可以随时召集总经理办公会议，临时会议由总经理根据实际情况召集并决定参加人员和议题。

出席会议人员因故不能参加总经理办公会议的，应提前向总经理或主持会议的副总经理请假。

第二十条 总经理办公会议议题如下：

（一）安排布置一定时期内的总经理和其他高级管理人员工作任务；

（二）编制年度、半年度的公司经营管理计划和工作报告、财务预决算报告与资金安排计划；

（三）拟定内部管理、业务机构的设置和调整方案，建立、修改、废除公司具体规章；

（四）公司工效挂钩方案和薪酬分配方案的拟订、讨论和具体部署与实施；

（五）公司各职能部门、一般行政业务管理人员的任免及职务变动、奖惩决定；

（六）决定下列与关联人的交易：

1. 公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易；
2. 公司与关联法人发生的交易金额低于 100 万元的关联交易，或占公司最近一期经审计总资产绝对值低于 0.1%的关联交易；

（七）决定公司的下列其他重大交易（对外担保、关联交易事项除外）：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产低于 10%的重大交易；
2. 交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产低于 10%的，或绝对金额不超过 1,000 万元的重大交易；
3. 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润低于 10%的，或绝对金额不超过 100 万元的重大交易；
4. 交易标的在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入低于 10%的，或绝对金额不超过 1,000 万元的重大交易；
5. 交易标的在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润低于 10%的，或绝对金额不超过 100 万元的重大交易。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（八）重大诉讼、仲裁事项；

（九）公司各部门、各下属公司提交会议审议的事项；

（十）应提交董事会讨论决定的所有事项；

（十一）总经理认为需总经理办公会决定或需应急处理的其他重大事项；

（十二）公司章程和董事会授权的其他事宜。

第二十一条 总经理办公会议应按以下程序进行：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）总经办应将会议议题、地点、时间提前三天以电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。会议通知记录除包括上述内容，还应包括被通知方接收人、接收日期等。

（三）会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一

致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。

会议纪要由总经办负责人保存，保存期限不少于十年。

（四）会议纪要经总经办负责人审查后，呈送总经理审阅，并印发有关领导和部门。

第二十二条 经总经理办公会议讨论决定的事项、确定的计划或方案，由总经理安排其他总经理办公会议组成人员组织实施，并在会议或总经理要求的时间内，向总经理或其授权人报告组织实施情况。

第二十三条 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：

- （一）会议时间和地点；
- （二）主持人、参加会议人员姓名；
- （三）会议的主要内容和决定事项。

第二十四条 凡是需要保密的会议资料，会议结束后由专人负责收回。

第二十五条 出席总经理办公会议人员要严格执行保密制度。

第二十六条 除总经理办公会例会之外，其他总经理办公会议组成人员也可以以书面形式将各自分管工作或分工事项的进展情况向总经理汇报。

第二十七条 其他总经理办公会议组成人员，应根据工作性质和需要，主持召开分管职能部门和分管企业或分工事项的工作会议，进行工作上的指导、检查、督促和评价。工作会议的时间地点，由会议主持人决定。

如公司暂未设立总经理办公会议的，相关职权暂由总经理代为行使。

第六章 附则

第二十八条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和公司章程的相关规定执行。本细则与届时有效的法律、法规、规范性文件及公司章程的规定相抵触时，以届时有效的法律、法规、规范性文件及公司章程的规定为准。

第二十九条 本细则由公司董事会拟定，由董事会负责解释。

第三十条 本细则所称“以上”包含本数，“低于、超过”不包含本数。

第三十一条 本细则自公司董事会审议通过并自公司完成全国中小企业股份转让系统挂牌之日起施行，修改时亦同。

纯米科技（上海）股份有限公司

董事会

2025年12月17日

