

金健米业股份有限公司
第十届董事会第九次会议修订的内控制度全文

目 录

1. 金健米业股份有限公司董事会专门委员会工作细则	2
2. 金健米业股份有限公司合同管理制度	13
3. 金健米业股份有限公司内部控制管理制度	26
4. 金健米业股份有限公司风险评估管理制度	33

金健米业股份有限公司

董事会专门委员会工作细则

（2026 年修订）

第一章 总 则

第一条 为提高金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）董事会决策的科学性，完善公司治理结构，增强公司核心竞争力，适应公司发展需要，根据《中华人民共和国公司法》《上市公司治理准则》《上市公司独立董事管理办法》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——规范运作》《公司章程》及其他有关规定，特制定本工作细则。

第二条 公司董事会根据工作需要，设立战略、审计、提名、薪酬与考核四个专门委员会。

第三条 董事会专门委员会是董事会设立的专门工作机构，对董事会负责。其主要职责是协助董事会对需要决策事项提供咨询和建议，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。

第四条 公司董事会应履行对其下属委员会的监督职能，不得因权利交由各下属委员会行使而免除其应尽的义务。

第五条 董事会可根据公司的实际情况，适时组成新的委员会，也可以同时增设其他专门委员会。

第二章 专门委员会组成

第六条 专门委员会成员由董事组成，不得少于三名，董事可以同时担任多个委员会成员。

第七条 专门委员会成员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

第八条 各专门委员会设召集人一名，负责主持委员会工作；召集人在成员内选举，并报请董事会批准产生。

审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应当过半数并担任召集人。

审计委员会的构成应当满足以下条件：

（一）由三名以上董事构成；

(二) 成员不得在上市公司担任高级管理人员；

(三) 独立董事应当过半数；

(四) 由独立董事中的会计专业人士担任召集人。

审计委员会成员应当具备胜任工作职责的专业知识、工作经验和良好的职业操守，保证足够的时间和精力履行委员会的工作职责，勤勉尽责，切实有效地监督、评估公司内外部审计工作，促进公司建立有效的内部控制并提供真实、准确、完整的财务报告。

第九条 委员会成员任期与董事会成员任期一致，成员任期届满，可以连选连任，但成员中的独立董事成员连续任职不得超过六年。期间如有成员因辞任或者其他原因不再担任公司董事职务，自其不再担任董事之时自动辞去委员会职务，并由委员会根据上述第六条、第七条规定补足成员人数。

审计委员会成员辞任导致审计委员会成员低于法定最低人数，或者欠缺会计专业人士，在新成员就任前，原成员仍应当继续履行职责。

第十条 专门委员会召集人行使以下职权：

(一) 召集和主持委员会工作会议；

(二) 负责向董事会报告工作事项；

(三) 签署委员会文件；

(四) 董事会授予的其他职权。

第十一条 各委员会的委员职责：

(一) 根据董事会对各委员会的授权在战略决策及提名、薪酬与考核、审计监督等方面为董事会提供意见和建议；

(二) 以诚信和谨慎的工作方式处理委员会事务；

(三) 保证有充足的时间及精力履行委员职责；

(四) 保持独立性，回避可能影响独立判断的状况，或者采取适当的措施确保能够做出独立判断；

(五) 其他董事会授权的事项。

第十二条 专门委员会根据工作需要召开定期或不定期的会议。董事和高级管理人员可列席会议。

第十三条 专门委员会是董事会的临时机构，根据实际情况设立日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。其中，审计委员会的日常办事机构为总部审计职能部门。

第十四条 专门委员会可以聘请中介机构或者顾问为其决策提供专业意见，有关费用由公司承担。

委员会应当对所聘机构或者顾问的履历及背景进行调查，以保证所聘机构或者顾问形成意见的公平性和公正性，不得对公司利益产生侵害。公司应与参加咨询的机构或者顾问签订保密承诺书。

第三章 专门委员会议事规则

第十五条 专门委员会会议原则上应当采用现场会议的形式，在保证全体参会成员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他通讯方式召开。

专门委员会会议应于会议召开前三天将会议通知以书面、传真、电子邮件或电话等方式送达全体委员，会议由委员会召集人主持。

审计委员会每季度至少召开一次会议，两名及以上委员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。

第十六条 专门委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。

专门委员会召集人负责召集和主持专门委员会会议。专门委员会召集人不能或者拒绝履行职责时，由过半数的专门委员会成员共同推举一名成员主持（审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会需推举一名专门委员会中的其他独立董事成员主持）。

专门委员会成员应当亲自出席专门委员会会议，并对审议事项发表明确意见。因故不能亲自出席会议的，应事先审阅会议材料，形成明确的意见并将该意见记载于授权委托书，书面委托其他成员代为出席。每一名专门委员会成员最多接受一名成员委托，授权委托书须明确授权范围和期限。独立董事成员因故不能出席会议的，应当委托专门委员会中的其他独立董事成员代为出席。

第十七条 董事会、董事有特殊议题提请专门委员会审议的，其陈述的书面报告应提交委员会召集人，召集人根据重要性原则，确定安排会议时间。

第十八条 专门委员会的会议材料准备、会议记录、调研报告及需向董事会报送的其他材料的整理及起草等事务性工作由公司证券事务部门负责完成。

第十九条 每一名委员拥有一票的表决权，专门委员会形成的决议必须经全体委员的过半数通过。无法亲自出席会议的委员可书面委托其他委员参加会议，并代其行使表决权。

审计委员会成员若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。因回避无法形成有效审议意见的，应将相关事项提交董事会审议。

第二十条 专门委员会会议应当按规定制作会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见，出席会议的委员及相关人员应在会议记录上签名。如有委员对此持有不同意见，应当在签字时一并注明。会议记录由公司证券事务部门保存，保存期限为至少十年。

第二十一条 专门委员会审议涉及关联事项议案时，与会委员应向会议做出书面或口头声明，表示是否存在影响独立判断的意思，其声明应记录在会议记录内。

第二十二条 专门委员会会议审议的最终意见及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十三条 专门委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律法规、《公司章程》的相关规定。

第二十四条 专门委员会委员对会议所议事项负有保密义务，对职责范围内经手的各种文件、资料应妥善保管，不得擅自披露有关信息，不得擅自泄露在职责范围内知悉的有关资料和信息，亦不得利用知悉的信息进行或为他人进行内幕交易。

第四章 专门委员会的职责及决策程序

第一节 战略委员会

第二十五条 董事会战略委员会主要职责是对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

第二十六条 战略委员会的主要职责权限：

- （一）对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- （二）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；
- （三）对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- （四）对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- （五）对投资项目的实施情况进行定期监督检查；
- （六）董事会授权的其他事宜。

第二十七条 战略委员会根据工作需要，可要求公司相关部门提供有关经营方面及发展战略等方面的相关材料。

第二十八条 战略委员会根据公司发展的需要，召开会议，进行讨论，并将讨论结果提交董事会审议。

第二节 审计委员会

第二十九条 审计委员会的主要职责与职权包括：

- （一）审核公司的财务信息及其披露；
- （二）监督及评估外部审计工作，提议聘请或者更换外部审计机构；
- （三）监督及评估内部审计工作，负责内部审计与外部审计的协调；
- （四）监督及评估公司内部控制；
- （五）行使《公司法》规定的监事会的职权；
- （六）指导公司风险管理体系、合规管理体系和违规经营投资责任追究工作体系建设及督促其有效实施和监控评价。
- （七）负责法律法规、上海证券交易所自律规则、公司章程规定及董事会授权的其他事项。

第三十条 审计委员会负责审核公司财务信息及其披露、监督及评估内外部审计工作和内部控制，下列事项应当经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议：

- （一）披露财务会计报告和定期报告中的财务信息、内部控制评价报告；
- （二）聘用或者解聘承办公司审计业务的会计师事务所；
- （三）聘任或者解聘公司财务负责人；
- （四）因会计准则变更以外的原因作出会计政策、会计估计变更或者重大会计差错更正；
- （五）法律、行政法规、中国证监会规定、上海证券交易所自律规则和公司章程规定的其他事项。

第三十一条 审计委员会审核公司财务会计报告，对财务会计报告的真实性、准确性、完整性提出意见，重点关注财务会计报告的重大会计和审计问题，特别关注是否存在与财务会计报告相关的欺诈、舞弊行为及重大错报的可能性，监督财务会计报告问题的整改情况。对于存在财务造假、重大会计差错等问题的，审计委员会应当在事先决议时要求公司更正相关财务数据，完成更正前审计委员会不得审议通过。审计委员会成员无法保证定期报告中财务信息的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在审计委员会审核定期报告时投反对票或者弃权票。

第三十二条 审计委员会监督外部审计机构的聘用工作，履行下列职责：

（一）根据董事会的授权制定选聘外部审计机构的政策、流程及相关内部控制制度；

（二）提议启动选聘外部审计机构相关工作；

（三）审议选聘文件，确定评价要素和具体评分标准，监督选聘过程；

（四）审议决定聘用的外部审计机构，就审计费用提出建议，并提交董事会决议；

（五）负责法律法规、章程和董事会授权的有关选聘和解聘外部审计机构的其他事项。

审计委员会向董事会提出聘用或者更换外部审计机构的建议，审核外部审计机构的审计费用及聘用条款，不应受公司主要股东、实际控制人或者董事及高级管理人员的不当影响。

第三十三条 审计委员会监督及评估外部审计机构的审计工作，督促外部审计机构诚实守信、勤勉尽责，严格遵守业务规则和行业自律规范，严格执行内部控制制度，对公司财务会计报告进行核查验证，履行特别注意义务，审慎发表专业意见。

审计委员会应当定期（至少每年）向董事会提交对受聘外部审计机构的履职情况评估报告及审计委员会对外部审计机构履行监督职责情况报告。

第三十四条 内部审计机构在对公司业务活动、风险管理、内部控制、财务信息监督检查过程中，应当接受审计委员会的监督指导。审计委员会参与对内部审计负责人的考核。

审计委员会监督及评估内部审计工作，应当履行下列职责：

（一）指导和监督内部审计制度的建立和实施；

（二）审阅公司年度内部审计工作计划；

（三）督促公司内部审计计划的实施；

（四）指导内部审计部门的有效运作。

（五）向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题或者线索等；

（六）协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

内部审计机构须向审计委员会报告工作。内部审计机构提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况须同时报送审计委员会。内部审计机构发现相关重大问题或者线索，应当立即向审计委员会直接报告。

第三十五条 审计委员会应当监督指导内部审计机构至少每半年对下列事项进

行一次检查，出具检查报告并提交审计委员会。检查发现公司存在违法违规、运作不规范等情形的，应当及时向监管部门报告：

（一）公司募集资金使用、提供担保、关联交易、证券投资与衍生品交易、提供财务资助、购买或者出售资产、对外投资等重大事件的实施情况；

（二）公司大额资金往来以及与董事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联人资金往来情况。审计委员会在日常履职中如发现公司财务舞弊线索、经营情况异常，或者关注到公司相关重大负面舆情与重大媒体质疑、收到明确的投诉举报，可以要求公司进行自查、要求内部审计机构进行调查，必要时可以聘请第三方中介机构协助工作，费用由公司承担。

第三十六条 审计委员会监督指导内部审计机构开展内部控制检查和内部控制评价工作，督促内部审计机构对公司内部控制的关键领域、重点环节的风险情况进行评估。审计委员会可以定期组织分析评估意见和检查情况，检查发现的内部控制缺陷应当在内部控制评价报告中予以体现。

审计委员会根据内部审计机构提交的内部审计报告及相关资料，对公司内部控制有效性出具书面评估意见，并向董事会报告。

第三十七条 公司存在内部控制重大缺陷，或者被认定存在财务造假、资金占用、违规担保等问题的，审计委员会应当督促公司做好后续整改与内部追责等工作，督促公司制定整改方案和整改措施并限期内完成整改、建立健全并严格落实内部问责追责制度。

第三十八条 为保障有效履行职责，审计委员会有权根据法律法规、证券交易所自律规则 and 公司章程的规定行使下列职权：

（一）检查公司财务；

（二）监督董事、高级管理人员执行职务的行为；

（三）当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求董事、高级管理人员予以纠正；

（四）提议召开临时董事会会议；

（五）提议召开临时股东会会议，并在董事会不履行法律规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会议；

（六）向股东会会议提出提案；

（七）接受股东请求，向执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程规定给公司造成损失的审计委员会成员以外的董事、高级管理人员提起诉讼；

（八）法律法规、证券交易所自律规则及公司章程规定的其他职权。

第三十九条 审计委员会对公司董事、高级管理人员遵守法律法规、证券交易所相关自律规则、公司章程以及执行公司职务的行为进行监督，可以要求董事、高级管理人员提交执行职务的报告。

审计委员会发现董事、高级管理人员违反法律法规、证券交易所相关自律规则或者公司章程的，应当向董事会通报或者向股东会报告，并及时披露，也可以直接向监管机构报告。

审计委员会在履行监督职责过程中，对违反法律法规、证券交易所相关自律规则、公司章程或者股东会决议的董事、高级管理人员可以提出解任的建议。

第四十条 审计委员会向董事会提议召开临时股东会会议，应当以书面形式向董事会提出。董事会应当根据法律法规和公司章程规定，在收到提议后十日内提出同意或者不同意召开临时股东会会议的书面反馈意见。

董事会同意召开临时股东会会议的，应在作出董事会决议后的五日内发出召开股东会会议的通知，通知中对原提议的变更，应征得审计委员会的同意。临时股东会会议在审计委员会提议召开之日起两个月以内召开。

第四十一条 审计委员会在董事会不履行法律规定的召集和主持股东会会议职责时召集和主持股东会会议。

审计委员会决定自行召集股东会会议的，须书面通知董事会，同时向上海证券交易所备案。审计委员会应在发出股东会会议通知及股东会决议公告时，向上海证券交易所提交有关证明材料。

审计委员会自行召集的股东会会议，由审计委员会召集人主持。审计委员会召集人不能履行职务或者不履行职务时，由过半数的审计委员会成员共同推举的一名审计委员会成员主持。

审计委员会自行召集的股东会会议，董事会和董事会秘书应予配合，董事会应当提供股权登记日的股东名册。董事会未提供股东名册的，召集人可以持召集股东会会议通知的相关公告，向证券登记结算机构申请获取。召集人所获取的股东名册不得用于除召开股东会会议以外的其他用途。

审计委员会自行召集的股东会会议，会议所必需的费用由公司承担。

第四十二条 审计委员会成员以外的董事、高级管理人员执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定给公司造成损失的，审计委员会有权接受连续一百八十日以上单独或者合计持有公司百分之十以上股份的股东的书面请求，向人

民法院提起诉讼。审计委员会成员执行公司职务时违反法律、行政法规或者公司章程的规定，给公司造成损失的，前述股东可以书面请求董事会向人民法院提起诉讼。

审计委员会、董事会收到前款规定的股东书面请求后拒绝提起诉讼，或者自收到请求之日起三十日内未提起诉讼，或者情况紧急、不立即提起诉讼将会使公司利益受到难以弥补的损害的，前款规定的股东有权为了公司的利益以自己的名义直接向人民法院提起诉讼。

第四十三条 审计委员会履行职责时，公司管理层及相关部门须予以配合。董事、高级管理人员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，保证审计委员会履职不受干扰。审计委员会行使职权所必需的费用，由公司承担。

审计委员会根据工作需要，可要求公司相关部门提供有关材料(包括但不限于)：

- (一) 公司相关财务报告；
- (二) 内外部审计机构的工作报告；
- (三) 外部审计合同及相关工作报告；
- (四) 公司对外披露信息情况；
- (五) 公司关联交易的合同及对其进行审计的工作报告等；
- (六) 其他相关事宜。

第四十四条 公司披露年度报告的同时，应当披露审计委员会年度履职情况，主要包括其履行职责及行使职权的情况、审计委员会会议的召开情况等。

第三节 提名委员会

第四十五条 董事会提名委员会主要负责向董事会提出董事会规模和构成的建议，制定董事和高级管理人员的选择标准和程序，对董事、高级管理人员人选及其任职资格进行遴选、审核，并向董事会提名新的董事候选人和高级管理人员人选。

第四十六条 提名委员会的主要职责权限：

- (一) 根据公司经营发展状况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；
- (二) 研究制定董事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；
- (三) 搜寻并向董事会推荐合格的董事和高级管理人员人选，并向董事会提出建议；
- (四) 对董事候选人及须提请董事会聘任的高级管理人员人选进行审查并提出建议，就其是否符合任职资格进行审核；

（五）对董事、高级管理人员的任职资格进行评估，发现不符合任职资格的，及时向董事会提出解任或解聘的建议；

（六）董事会授权的其他事宜。

第四十七条 提名委员会依据相关法律法规和《公司章程》的规定，结合本公司实际情况，研究公司的董事、高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限，并就下列事项形成决议后向董事会提出建议：

（一）提名或者任免董事；

（二）聘任或者解聘高级管理人员；

（三）法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项。

董事会对提名委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载提名委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。披露董事候选人情况时，应当同步披露董事会提名委员会的审核意见。

第四十八条 对公司董事、高级管理人员的选聘程序：

（一）提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对董事、高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；

（二）提名委员会可在本公司、控股（参股）企业内部以及人才市场搜寻董事、高级管理人员的有关信息；

（三）搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况，形成书面材料；

（四）征求被提名人对提名的同意，否则不能将其作为董事、高级管理人员人选；

（五）召集提名委员会会议，根据董事、高级管理人员的任职条件，对初选人员进行资格审查；

（六）根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第四节 薪酬与考核委员会

第四十九条 董事会薪酬与考核委员会主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并实施考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案。

第五十条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）根据董事（独立董事）及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案，并向董事会提出建议；

（二）审定公司的薪酬计划或方案，主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系、奖励和惩罚的主要具体方案和制度等；

（三）审查公司董事（独立董事）及高级管理人员履行职责的情况并对其进行年度绩效考评；

（四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（五）董事会授权的其他职权。

第五十一条 薪酬与考核委员会依据相关法律法规和《公司章程》的规定，需就下列事项形成决议后向董事会提出建议：

（一）董事、高级管理人员的薪酬；

（二）制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；

（三）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；

（四）法律、行政法规、中国证监会规定和《公司章程》规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第五十二条 薪酬与考核委员会在制定薪酬与考核相关方案时，应充分了解：

（一）公司主要财务指标和经营目标完成情况；

（二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；

（三）董事及高级管理人员岗位工作业绩考核系统中涉及指标的完成情况；

（四）董事及高级管理人员的业务能力和经营绩效情况；

（五）按公司业绩拟订的公司薪酬分配计划和分配方式的有关测算依据；

（六）其他同类公司薪酬情况。

第五章 附 则

第五十三条 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律法规和公司《公司章程》的规定执行。本细则如与国家日后颁布的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，报董事会审议。

第五十四条 本工作细则所称“以上”“少于”都含本数；“过”不含本数。

第五十五条 本工作细则解释权属公司董事会。

第五十六条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效。

金健米业股份有限公司

合同管理制度

（2026 年修订）

第一章 总 则

第一条 为加强金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）及所属分子子公司合同管理，明确合同管理的职责、权限和程序，健全合规审查职能职责，防范合同法律风险，促进企业依法合规经营管理，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及其所属的子公司（含全资子公司、控股子公司）、分公司。

第三条 本制度所称“合同”是指公司及所属公司与自然人、法人、其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同、协议等文书。公司所有经济业务，除即时结清方式外，一律订立书面合同。

本制度所称分、子公司一般合同（或协议等）是指分、子公司因日常正常生产经营需要签订的相关合同，且合同主体、内容比较固定，同类型合同未发生过争议，包括：

1. 生产物资采购合同（生产用大宗原辅材料、包装材料、机物料消耗、周转包装材料、工具工装及低值易耗物品等）；
2. 其他采购合同（项目投资类、非生产物资采购、经营管理服务类）；
3. 销售合同，含经销商授信合同、锁价协议等；
4. 贸易合同；
5. 承揽加工、委托加工合同；
6. 其他与日常生产经营相关的一般合同。

本制度所称重大合同（或协议等）是指法律关系复杂、合同标的额巨大或具有涉外因素，其签订和履行将对公司的生产经营活动产生重要影响的合同。包括：

1. 涉外合同，包括与境外政府、企业、其它社会组织及在中国的分支机构、代理机构等签订的合同、谅解备忘录、框架协议等；
2. 投资合同，包括项目建设、股权收购、增资扩股、企业新设、合并、分立、兼并、联营、合伙等合同或协议；
3. 资产处置合同，包括重大资产转让、资产有偿接收、股权转让、重大资产抵

押、租赁、转让、收购合同；

4. 担保合同，公司或分子公司对外提供担保的合同，包括保证合同、抵押合同、质押合同及其它具有担保内容条款的合同；

5. 债权转让合同；

6. 借贷及融资合同（分子公司与总部签订的统借统还合同为分子公司的一般合同）；

7. 捐赠、赞助协议；

8. 战略合作协议；

9. 其他法律关系复杂或标的额巨大的合同。

第四条 合同管理遵循以下基本原则：

（一）依法合规、全流程管理原则。合同管理应符合国家法律法规以及公司及所属公司相关制度要求且贯穿于合同谈判、起草、订立、修改、审批、履行、纠纷处理等各个环节；

（二）统一管理、分工协作原则。公司（及下属单位）主管法律事务的部门承担公司（及下属单位）合同归口管理职能；业务经办部门根据本制度承担相应的合同管理职能；

（三）预防为主、促进业务发展原则。合同管理应强化风险预防，规范合同审批，加强内部管理，防范经营和管理中的法律风险和操作风险，最大限度保障和促进业务发展，有效维护公司及所属公司合法权益。

（四）保密义务、审慎管理原则。合同管理全过程应严格遵守保密纪律，接触合同信息的部门及人员均负有保密义务，不得泄露或在非授权情况下使用其所知悉的合同商业秘密与技术信息。

第二章 管理机构与职责

第五条 公司法务管理部门是公司合同归口管理部门。下属单位主管法律事务的部门是本单位合同归口管理部门。

下属单位应明确本单位法律事务归口管理部门和法务承办人员。

第六条 合同归口管理部门履行以下职责：

（一）负责建立健全本单位合同管理相关制度；

（二）负责本单位常用合同文本的标准化建设；

（三）负责本单位聘请的外部法律顾问管理工作；

- (四) 参与本单位重大合同的谈判、修订、审核等；
- (五) 负责协助指导合同经办主体处理合同争议及纠纷；
- (六) 对本单位及下属单位进行定期或不定期合同检查；
- (七) 负责合同台账管理及其他与合同管理相关的职责。

第七条 公司及分子公司的印章管理部门负责本单位合同章用印、归档管理。

第八条 业务经办部门（单位）（以下统称“经办主体”）是合同的发起和具体承办部门，经办主体对每份合同都应当指定一名主要承办人。经办主体履行以下职责：

- (一) 负责合同的谈判和起草；
- (二) 负责合同的流程报批、签订；
- (三) 依法依规办理合同备案手续；
- (四) 负责全过程跟进合同的履行；
- (五) 及时处理合同争议、协助办理合同纠纷案件；
- (六) 负责本部门（单位）所承办合同的管理工作、合同台账的管理工作；
- (七) 负责合同相对方资信审查；
- (八) 其他与经办主体相关的合同管理职责。

第九条 经办主体的财务部门履行以下职责：

- (一) 负责对合同履行的财务风险进行审查把关；
- (二) 负责指导合同税务缴纳（包括筹划）等事项；
- (三) 参与格式合同文本的论证及修订；
- (四) 其他与财务部门相关的合同管理职责。

第三章 合同签订前管理

第十条 公司法务管理部门负责联合律师审核合同文本。

第十一条 合同文本编制流程主要包括起草、征求意见、修订、审查、审批。

第十二条 合同文本的制定遵循“谁主管，谁起草，谁修订”的原则。

第十三条 合同订立前，合同承办人应当对合同对方的资信情况进行调查，重大合同可由经办部门组织相关人员进行资信调查。

对方当事人履约能力或资信状况有严重瑕疵的，不得与之签订合同。必须签订合同的，应要求对方提供合法、有效的担保。以保证形式做出的担保，其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体。

资信调查一般包括以下内容：

（一）主体资格合法，持有经正常年检的营业执照，营业执照所载内容应与实际业务相符，具有履行合同的相应资质；

（二）标的物符合当事人经营范围，合同对专营和资质有特殊要求的，应具备相应的许可证书、资质等级证书；

（三）由授权委托人代签合同的，应出示真实、有效的法定代表人身份证明书、授权委托书、授权委托人身份证明；

（四）对方应具有相应的履约能力、支付能力，必要时要求对方出具资产负债表、资信证明等相关文件材料；

（五）必要时可到对方生产经营场所进行现场调查，实地了解和全面评估其生产能力、技术水平、产品类别和质量等生产经营情况，分析其合同履约能力；

（六）必要时可与对方当事人的主要供应商、客户、开户银行、市场监督管理部门等沟通，了解其生产经营、商业信誉、履约能力等情况；

（七）对方应具有良好的履约信用，过去三年无重大违约事实，现时未涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件；

（八）需要调查的其他重要事项。

如拟与对方当事人签订合同的，合同承办人应当在将合同呈报审核、审批时，详尽说明资信调查情况，重大合同应当形成书面资信审查报告。

第四章 合同谈判与起草

第十四条 合同谈判

经办主体应对合同相对方的主体资格、资信状况、履约能力、代理权限进行调查核实，预先制定谈判方案。

对于一般合同，由合同承办人负责合同谈判。合同谈判之前，合同承办人应认真收集谈判对手资料，并结合合同调查收集的信息，充分熟悉谈判对手情况，做到知己知彼；研究国家相关法律法规、行业监管、产业政策、同类产品或服务价格等与谈判内容相关的信息，正确制定谈判策略。谈判时应重点关注合同核心内容、条款和关键细节。

对于重大合同，经办主体除调查核实上述情况外，经研究确有必要的，可组织专业机构进行可行性调研及风险评估，对合同履行中可能涉及的风险提出预警并制定应对措施，作为谈判依据。

以公司为主体签订的重大合同由公司总经理组织主办部门负责人、分管领导、财务负责人、其他职能部门及公司法律顾问等成立谈判小组进行谈判。

以分子公司为主体签订的重大合同由分子公司负责人组织分子公司主办部门负责人、分管领导、财务负责人等成立谈判小组进行谈判，必要时可提请总部给予人员支持，共同参与谈判。

第十五条 合同起草

一般合同原则上由业务经办部门起草，重大合同或法律关系复杂的特殊合同可请公司法律顾问予以协助。合同起草原则上以我方为主，合同文本应参照国家、行业、公司的合同标准文本结合公司实际情况拟定，各方应秉持审慎起草的原则，注重合同条款的合规性，关注商务条款的公平、公正性。

由对方起草的合同，经办主体应根据实际情况审慎审核，可协同公司法务管理部门、法律顾问及相关业务单位审核，确保合同内容准确完整。特别留意“其他约定事项”等需要补充填写的栏目，如不存在其他约定事项时注明“此处空白”或“无其他约定”。合同文本原则上必须是打印文本，非特殊情况不得手写合同文本；特殊情况手工填写合同条款必须双方加盖公章确认。

除合同正本、副本、附件外，当事人协商一致修改、补充合同的文书、电报、电传、传真、确认书、电子数据交换、图表等是合同的组成部分，具有同等法律效力。

第十六条 合同内容

合同文字应严谨、简练、准确，文字不能存在歧义。合同涉及到的数字应注明是否包含本数。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。

合同一般应包括下列内容：

（一）合同当事人的法定名称全称（公司必须填写有统一社会信用代码，自然人的必须填写有效身份证号码）、地址、法定代表人姓名或代理人姓名、联系方式等；

（二）合同目的和依据；

（三）标的。可以是物、行为、权利还可以是智力成果；

（四）产品名称。要具体写明牌号、商标、生产厂家、型号、规格、等级、花色、是否成套产品等；

（五）数量。应明确计量单位、计量方法、正负尾差、合理量差及自然损耗率等；

（六）质量。应明确技术标准和质量要求，并区分国家标准、行业标准及企业标准；质量检验及异议条款明确。

（七）包装和运输。应明确包装、运输方式及运费负担；交（提）货期限、地点及验收方法；尤其是交货地点应写明履行地；

（八）价款或酬金。价金必须公平合理，明确支付方式、时间；

（九）违约责任。法律未规定或规定不具体的，应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法；

（十）变更或解除条件、生效的时间和条件、争议解决方式；

（十一）合同份数及存放地点、约定的联系方式、附件名称、签约的地点、日期；

（十二）签约各方开户银行及账号；

（十三）法定代表人或授权委托人签字（盖章）、签约各方合同专用章或公章；

（十四）建筑施工合同的内容应包括工程范围、建设工期，工程的开工和竣工时间，工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任，拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款。

（十五）涉外合同法律、法规另有规定的，从其规定。

第五章 合同审查与审批

第十七条 合同审查

经办主体应对合同文本进行初审。初审时，经办主体可协同业务、法务等相关部门完善合同文本的合规性前置审查，合同报审需提交事项决策资料、合规性前置审查资料等。

经办人应当掌握合同背景及决策情况，包括但不限于合作对象的意向接触和选择、合作方资信调查、合同商务谈判情况、合同文本拟定情况、合同必备条款说明、项目决策审批等。

第十八条 合同审查职责

经办主体负责审查合同的经济性、技术性、可行性、风险防控等内容，法务部门负责审查合同的合法合规性、条款规范性、风险防范性等内容，财务部门负责审查合同的税务合理性、结算合理性及公司财务管理制度规定所涉及的其他内容，审计部门负责审查工程项目合同的项目符合性、计价合理性等内容。

第十九条 合同审批

合同审批应遵循以下原则：

（一）合同审批，须按照合同管理审批权限履行相应审批手续，审批通过后方可签订合同；

（二）在审批合同时，存在条款歧义、文字性错误、合同主体、金额、范围前后不一致或其他重大错误等情形，审批人员有权建议修订、退回。

（三）针对审批意见，经办人员予以采纳的，应在合同签署前修改；经办人员不予采纳的，经沟通同意后重新发起合同审批流程。

第二十条 公司总部合同审核与审批权限：

（一）标的20万元以下的合同，先由经办人申请，由经办部门负责人、经办部门分管领导复核，再经法律顾问、法务人员、法务部门负责人、财务人员、财务部门负责人审核、财务负责人审批。

（二）标的20万元以上且200万元以下的合同，先由经办人申请，由经办部门负责人、经办部门分管领导复核，再经法律顾问、法务人员、法务部门负责人、财务人员、财务部门负责人审核，财务负责人、总经理审批。

（三）标的200万元以上且未达到公司董事会审批权限的合同，先由经办人申请，由经办部门负责人、经办部门分管领导复核，再经法律顾问、法务人员、法务部门负责人、财务人员、财务部门负责人审核，财务负责人、总经理、董事长审批。

（四）达到董事会权限审批的合同，先由经办人申请，由经办部门负责人、经办部门分管领导复核，再经法律顾问、法务人员、法务部门负责人、财务人员、财务部门负责人审核，财务负责人、总经理、董事长审批。

（五）达到以下条件之一的合同应由公司董事会批准：

1. 合同金额占上市公司最近一期经审计总资产的50%以上，且绝对金额超过50000万元人民币；

2. 公司发生的日常交易中第（3）项至第（5）项事项的，交易合同金额占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入50%以上，且绝对金额超过5亿元。

“日常交易”指公司发生与日常经营相关的以下类型的交易：

- （1）购买原材料、燃料和动力。
- （2）接受劳务。
- （3）出售产品、商品。
- （4）提供劳务。
- （5）工程承包。

(6) 与日常经营相关的其他交易；

3. 其他可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的合同。

4. 相关标准若有变动，适用新的标准。

(六) 无金额合同分为无金额一般合同和无金额重大合同。无金额一般合同，先由经办人申请，由经办部门负责人、经办部门分管领导复核，再经法律顾问、法务人员、法务部门负责人、财务人员、财务部门负责人审核，财务负责人、总经理审批。无金额重大合同，需经过董事长审批。

(七) 合同中所涉事项若达到“三重一大”标准，须经公司党委会前置研究通过。

第二十一条 分子子公司合同审核与审批权限：

(一) 一般合同由分子子公司的经办人申请、经办部门负责人、经办部门分管领导复核，法律顾问、财务部门负责人、财务负责人审核，单位负责人审批。

(二) 重大合同经分子子公司合同审核节点后，再依据总部审批流程进行审批。

(三) 无金额合同中的一般无金额合同按照分子子公司一般合同流程审批，重大无金额合同按照分子子公司重大合同流程审批。

第六章 合同的签订

第二十二条 合同签订应当使用合同专用章或公章。印章使用应遵循《金健米业股份有限公司印章管理办法》的相关规定。

对外签订合同的须是公司的法定代表人，法定代表人可委托授权代表对外签订合同，授权代表在授权范围内行使对外签约权，法定代表人授权应遵循《法定代表人授权管理办法》的相关规定。

公司根据审批权限的金额授权公司财务负责人及公司总经理签署相应权限内合同。

第二十三条 合同审批完成后，经办人需提交审批资料及定稿文本至合同专用章管理部门申请合同用印。在合同各页码之间应加盖骑缝章，防止已签署的合同被篡改。双方当事人应当同时签字盖章。确实无法同时签字盖章的，原则上应先由对方当事人签字盖章。对方当事人不同意先签字盖章，经承办人核实合同能有效履行的，我方可以先签字盖章后邮寄对方，承办人必须及时收回双方签字盖章的合同文本并归档。

用印前，合同专用章管理人员须对提报的资料完整性、签章完备性、条款修订

情况等进行复核，复核通过的予以用印，否则须完善手续后方可用印。合同专用章管理部门留存一份合同原件并进行资料归档。

第二十四条 缔约过程中，如有对方当事人可能涉及我方商业秘密的情况，经办人应当负责签订保密合同或保密协议。

第七章 合同的履行

第二十五条 经办主体负责执行合同的履约事宜，其他相关部门或单位根据需要配合合同履行。

第二十六条 经办主体应及时、积极地收集、处理、保存有关合同履行中的书面签证、来往信函、文书、电报、传真等资料，从开始履行直至履行完毕，均须做好合同履行情况记录及存档工作。

合同履行过程中任何钱、物、文件的交付和验收传递以及其他履行行为，都必须取得相应的有效书面凭证或交接手续。

合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清、工程竣工并验收合格、价款结清、票据交清、无遗留交涉手续为准。

第二十七条 经办主体应及时掌握合同履行情况。发现履约问题，应及时处理：

（一）履行过程中发现有约定不明的情形，可以协议补充，不能达成补充协议的按照合同有关条款或者交易习惯确定。需要签订补充协议的应按签订合同程序和审批权限办理相关手续。

（二）对方没有履行或者履行不符合规定而要求我方先履行的，可以行使同时履行抗辩权。

（三）合同约定对方先履行，对方未履行或者履行不符合规定，我方可以行使先履行抗辩权。

（四）对方当事人预期违约的，我方应中止履行合同，并要求对方提供相应的有效担保。

（五）对方预期违约并且合理期限内未能提供有效担保的，我方可以行使合同解除权。

（六）对方当事人怠于行使其到期债权给我方造成损失的，我方可以行使代位权。

（七）对方当事人放弃到期债权或无偿转让其财产对我方造成损害的，我方可

以依法行使撤销权。

履约问题应当及时与对方沟通协商，协商无效的应将履约问题情况在2个工作日内上报主管领导，征询处理意见并注意收集、保全有关通知、沟通的证据。

第二十八条 公司法务管理部门对合同履行情况进行检查，对合同履行中出现的问题给予咨询、督导、协助。

第二十九条 对合同履行过程中对方的违约情况，经办主体应及时查明原因，依照合同及时、合理地向对方索赔。对合同条款在执行过程中发生的纠纷，经办主体应及时查明原因，提出解决方案并报有权决策机构审批后及时与对方协商解决。若协商解决不成的，及时仲裁或诉讼。

第三十条 财务部门、经办主体应及时催收到期欠款，降低呆账坏账风险。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向有关负责人报告。

第八章 合同的变更、转让和终止

第三十一条 合同履行过程中，如果确实需要变更、转让和终止合同的，一律采用书面形式，而且应从注意保护公司的合法权益出发，并遵守下列规定：

（一）经办主体无权擅自代表公司对合同进行变更、转让和终止，无论我方提出还是对方提出，经办主体均须按原合同的审批权限和程序办理报批手续。

（二）经办主体未经公司同意自行对合同进行变更、转让和终止而给公司造成损失的，由经办人、决定人共同承担经济和法律責任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

（三）因合同相对方对合同变更、转让和终止给公司利益造成损失的，经办主体应收集相关资料和证据，制定索赔方案报有权决策机构研究决定，依法依规向对方索赔，并注意保证索赔在法律规定的时效期间，防止因时效过期造成损失。

第九章 合同纠纷的处理

第三十二条 合同纠纷由经办主体负责处理。涉及多个部门或单位的，可共同协商或上报确定牵头主办机构。

第三十三条 处理合同纠纷的原则：

- （一）实事求是，分清责任；
- （二）协商为主，合理解决；

（三）协商不成，及时诉讼。

第三十四条 提请处理合同纠纷的程序：

（一）发生纠纷，合同经办主体应及时向主管领导书面报告并协同业务、法务部门商讨解决方案，由经办主体按相关审批程序报有权决策机构决策。

（二）公司法务管理部门指导合同纠纷的处理，出现重大纠纷的由法务管理部门协同外部法律顾问协助、指导合同纠纷的处理。法律顾问应及时处理合同纠纷，并将合同纠纷处理情况报告公司法务管理部门。

第三十五条 合同纠纷处理应在法律规定的时效内进行，并须考虑有足够的时间申请仲裁或诉讼。诉讼、仲裁案件可聘请公司法律顾问办理。

第三十六条 合同纠纷处理过程中，有关单位必须主动配合提供有关证据材料：

（一）合同文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等；

（二）送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；

（三）货款的承付、托收凭证，有关财务账目；

（四）产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；

（五）有关方违约的证据材料；

（六）其他与处理纠纷有关的材料。

第三十七条 合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，经办主体应指派专人负责督促有关方面按要求执行。

第三十八条 合同纠纷协商未果，或者协商达成协议但对方当事人又没有履行的，应及时采取仲裁或诉讼的方式解决，经办主体应及时报告公司法务管理部门。

第三十九条 经诉讼和仲裁处理的，在法律文书生效后，诉讼、仲裁裁判文书经办主体应复印若干份分别送达与该合同纠纷处理和履行相关的部门，各部门应由指定专人跟踪落实。对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的法律文书的，应在规定的时效期间向人民法院申请强制执行。

第四十条 合同纠纷处理或执行完毕的，经办主体应及时整理纠纷处理情况，并向分管或联系领导汇报，并将有关资料整理、归档备查。

第十章 合同的监督检查

第四十一条 公司法务管理部门负责合同的监督检查工作，有权单独或协同相关部门组成监督检查小组，定期、不定期对本单位和下级单位的合同管理情况进行

监督检查。

第四十二条 合同监督检查的主要内容有：

- （一）合同管理相关制度的制定和落实情况；
- （二）合同资料保管和合同台账管理情况；
- （三）合同条款合法合规性、审批签字完备性、签署授权合规性；
- （四）合同签订、履约、纠纷处理等情况；
- （五）合同印章管理情况、业务培训情况；
- （六）违法合同管理制度责任追究情况；
- （七）与合同管理事务相关的其他情况。

第四十三条 在合同监督检查过程中，被检查单位应当如实提供与检查事项有关的文件、资料，并对有关检查事项涉及的问题作出解释和说明。

第四十四条 监督检查小组有权在检查结束后的15日内向被检查单位送达检查意见书，有权根据检查情况，责令被检查单位限期改正。发现问题线索，移交纪检部门，由纪检部门按相关程序追究其相应责任。

第四十五条 被检查单位应当自收到检查意见书之日起30日内，将落实整改情况书面报告监督检查小组。

第十一章 合同的归档

第四十六条 公司（含分子公司）综合管理部门负责合同档案的归档管理工作。合同档案包括合同的正本、副本及附件，往来信函、书证、电话记录、传真、票据、图表、音像资料，以及变更、解除合同协议等。经办主体在正式签署合同后，须在一周内将合同正本原件及审批资料移交合同档案管理部门存档。

第四十七条 合同文档应按照编号规则进行分类编号，经办主体可参考以公司、部门名称结合签署日期年、月份进行编号。合同文档移交时，须编制合同移交清单并当面清点，双方签字认可后方可完成交接手续。

第四十八条 有关部门或单位需借用合同原件，须出具书面申请，并在申请上注明使用时间、事由及相关事项，经部门领导审批后，到档案管理部门办理借用登记手续。

第四十九条 借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同档案材料。借阅合同的部门或单位，应妥善保管，不得遗失，及时归还。凡遗失合同所造成的经济损失和法律责任均由借用部门或单位承担。

第十二章 责任追究

第五十条 各单位应当建立和健全合同管理的责任追究机制，维护合同管理制度严肃性。审查部门未尽审查职责的，经办主体未按规定履行报批的，财务部门未按规定审查付款的，按相关规定追究责任。

第五十一条 合同归口管理部门对合同管理的监督检查意见是各单位进行奖惩的依据之一。因违反合同管理制度给公司造成损失的部门和个人不得参选当年评优评先。

第五十二条 合同管理中出现下列情况，由公司法务管理部门确认相关情况后，交由人力资源部根据相关制度对责任人予以处罚并依法向责任人员追偿损失：

- （一）未经授权、超越职权、无权代理签订合同；
- （二）非法为他人提供合同专用章及盖章的空白合同、授权委托书等；
- （三）应当签订书面合同而未签订书面合同；
- （四）违法违规签订阴阳合同；
- （五）因工作失职使单位声誉受损或蒙受经济损失；
- （六）因工作失职使合同履行未经合同相对方确认；
- （七）遗失重要证据或合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书等，且未及时报案和报告；
- （八）伪造公章或合同专用章，伪造法定代表人或法定代表人授权委托人签字的；
- （九）公章或合同专用章保管人员未按规定履行审批手续，私自在合同上盖章的；
- （十）发生纠纷后隐瞒不报、私自了结、报告避重就轻的；
- （十一）其他违反公司或本单位相关制度的。

第五十三条 员工在合同管理过程中触犯刑法，构成犯罪的，公司将依法移交司法机关处理。

第十三章 附 则

第五十四条 本制度自董事会审议通过后自发布之日起生效并实施。

第五十五条 本制度由公司主管法律事务的部门负责解释。

金健米业股份有限公司

内部控制管理制度

(2026 年修订)

第一章 总 则

第一条 为了加强金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）内部管理，提高公司经营管理水平和风险防范能力，促进公司可持续发展和规范运作，根据《公司法》《证券法》《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《企业内部控制基本规范》及配套指引等相关法律、法规和《公司章程》的规定，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围为公司及全资子公司、控股子公司及其下属分公司（以下简称“子公司”）。本制度所称企业除特别说明外均包含公司及子公司。

第三条 本制度所称内部控制，是由公司董事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。

内部控制的目标：合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略。

第四条 公司及子公司建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

1. 全面性原则：内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及其所属单位的各种业务和事项，涵盖公司的资金流、实物流、人力流和信息流。

2. 重要性原则：内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

3. 制衡性原则：内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

4. 适应性原则：内部控制应当与企业经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

5. 成本效益原则：内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

第五条 企业建立与实施有效的内部控制，应当充分考虑下列要素：

1. 内部环境：内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。

2. 风险评估：风险评估是企业及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制

目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

3. 控制活动：控制活动是公司根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

4. 信息与沟通：信息与沟通是企业及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通。

5. 内部监督：内部监督是企业对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，应当及时加以改进。

第二章 管理职责

第六条 经理层、董事会、股东会是公司内部控制的决策机构，按照《公司法》和《公司章程》的规定在各自的职责范围内对公司内部控制建立与实施进行决策。

第七条 公司董事会、经理层对于保持内部控制有效性和完整性负责，主要职责如下：

1. 董事会

- (1) 制定公司的基本内控制度；
- (2) 定期组织对内部控制的执行情况进行评估。

2. 经理层

- (1) 组织拟订公司内部管理机构设置方案；
- (2) 拟订公司的基本内控制度；
- (3) 制订公司基本内控制度的具体规章或实施细则；
- (4) 负责公司内部控制的日常运行。

第八条 归口管理及监督检查部门

1. 公司运营管理部门为公司内部控制建设归口管理部门。各子公司各自确定其内部控制的归口管理部门。内部控制归口管理部门（以下简称归口管理部门）的主要职责如下：

- (1) 制定合理的内部控制制度建设及培训工作计划；
- (2) 按照年度工作计划并根据法律、法规的变化和公司管理、业务活动的变化，及时提出制定、修改和完善内控制度方案，组织各部门及子公司修订起草内控制度；
- (3) 指导各部门执行内控制度；
- (4) 根据年度工作计划组织内控制度的宣传、培训。

2. 公司内部审计部门为公司内部控制监督检查部门，主要职责如下：

- (1) 制定合理的内部控制检查年度工作计划；
- (2) 负责公司及子公司内部控制执行情况的监督检查，分析存在的缺陷和问题；
- (3) 组织内部控制执行情况考核。

第九条 公司、子公司综合管理部门：

负责发布经批准的内控制度，负责内控制度的归档。

第十条 公司及子公司各部门：

- (1) 严格执行公司内控制度；
- (2) 及时向归口管理部门反馈内控制度执行过程中发现的问题，提出修改、完善内部控制建议。
- (3) 参与拟定、修改、完善内部控制。

第三章 内部控制建设要求

第十一条 公司及子公司应当建立有效的内部环境，内部环境是企业实施内部控制的基础，支配着企业全体员工的内控意识，影响着全体员工实施控制活动和履行控制责任的态度、认识和行为。主要包括组织架构、发展战略、人力资源、企业文化和社会责任等相关内部控制。内部环境的好坏直接决定着企业内部控制能否实施或实施的效果，影响着特定控制的有效性。

第十二条 公司及子公司应当按照国家有关法律、法规和公司章程，结合企业实际情况，按照决策机构、执行机构和监督机构相互独立、权责明确、相互制衡的原则，建立规范的企业治理结构和议事规则，明确股东会、董事会（执行董事）、经理层和内部各层级机构设置等方面的职责权限、人员编制、工作程序和相关要求等。

第十三条 公司及子公司董事会（执行董事）负责内部控制的建立健全和有效实施，管理层负责内部控制的日常运行。

第十四条 公司应当加强内部审计工作，建立和完善内部审计制度，保证内部审计机构设置、人员配备和工作的独立性。

第十五条 应当按照有关法律法规、监管部门的要求和《企业内部控制基本规范》及配套指引等有关规定，制定和完善组织架构、发展战略、人力资源、企业文化和社会责任相关制度，明确职责权限。

第十六条 应当加强对子公司的管理控制，建立和完善子公司的管理政策及程序。

第十七条 公司及子公司在改进和完善内部环境控制的同时，应对资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、业务外包、财务报告等各项具体业务活动实施相应的控制，根据自身业务的特点和业务需要，制定和完善各项业务活动内控制度、操作流程、岗位职责，针对各个风险点制定必要的控制程序。

第十八条 公司及子公司应当建立各项业务活动的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务，确保各业务活动的不相容岗位相互分离、制约和监督，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

第十九条 公司及子公司应对各项业务活动建立严格的授权批准控制制度，明确审批人的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理业务的职责范围和工作要求。审批人应在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理业务。

第二十条 公司及子公司应当加强企业财产保护控制，建立财产日常管理制度和定期清查制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保财产安全。

第二十一条 公司及子公司应当建立和实施全面预算管理制度，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束。

第二十二条 公司及子公司应当建立合同管理相关制度，遵循诚实信用原则严格履行合同，对合同履行实施有效监控，强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，确保合同全面有效履行。

第二十三条 建立信息与沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。

第四章 内部控制的建设

第一节 年度工作计划

第二十四条 管理部门应当制定内部控制年度工作计划，报分管领导审批后执行。年度工作计划应包括内控制度建设计划、内部控制培训计划等内容。

第二十五条 归口管理部门应按照年度工作计划推进内部控制建设工作，定期编制计划执行分析报告，及时纠正偏差。公司可根据实际需要聘请中介机构参与企

业内部控制的建设工作。

第二节 制定、修订内控制度的程序

第二十六条 制度建设方案

1. 方案制定

归口管理部门应按照年度工作计划并结合收集的内部控制相关资料和建议，提出制定、修订、完善内控制度（含基本内控制度和具体规章，本制度所称内控制度除特别说明外，均包含基本内控制度和具体规章）的方案。方案应当说明制定内控制度的必要性、所要解决的主要问题、拟确立的主要内控制度等。

2. 方案审批。

（1）公司制定、修订内控制度的方案，由归口管理部门提交公司分管领导审批。

（2）子公司制定、修订内控制度的方案，由子公司归口管理部门提交本公司分管领导审核，本公司最高负责人批准。

第二十七条 起草

1. 方案通过审批后，归口管理部门负责组织相关部门和专业人员拟定内控制度草案。

2. 起草内控制度，起草人员应当深入调查研究，广泛听取、认真研究所涉及部门和人员的意见，并在制定、修改内控制度时充分考虑各方意见。

第二十八条 审查

1. 起草完成后，归口管理部门应组织对内控制度草案进行审查，审查包括但不限于以下内容：

（1）是否符合有关法律、法规、规章、政策和相关监管部门的规定；

（2）是否体现权责相统一的原则，即在赋予相关部门、岗位职权的同时，应当规定其行使职权的条件、程序和应承担的责任；

（3）不相容岗位是否相互分离，是否形成相互制约、相互监督的工作机制；

（4）是否与企业经营规模、业务范围、风险水平等实际情况相适应；

（5）是否权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制，是否兼顾运营效率；

（6）制度用语是否准确、简洁；条文内容是否明确、具体，具有可操作性；条文是否不易引起歧义；

（7）是否与有关内控制度协调、衔接；

（8）需要审查的其他内容。

2. 起草人员应根据审查意见修改、完善内控制度草案。

第二十九条 审批

1. 公司内控制度草案的审批

(1) 公司基本内控制度草案由归口管理部门提交分管领导、董事长办公会审核，董事会批准。公司章程等需由股东会决定的，应按公司章程的规定提交股东会审议批准。

(2) 公司具体规章草案由归口管理部门提交公司各高级管理人员审核后，交董事长办公会议审批。

2. 子公司内控制度草案的审批

(1) 基本内控制度草案由子公司归口管理部门提交本单位分管领导审核、最高负责人审批。

(2) 具体规章草案由子公司归口管理部门提交子公司各高级管理人员审核后，交总经理审批。

第三十条 内控制度草案经批准后，由公司、子公司综合管理部门予以发布执行。公布内控制度的通知应当载明该内控制度的序号、内控制度名称、通过日期、施行日期以及公布日期等。

第三十一条 公司、子公司在制定内控制度时，应当确定内控制度的适用范围。如果公司制定的内控制度适用范围包括子公司的，子公司应执行公司的内控制度，子公司可根据公司内控制度制定具体规章或实施细则。子公司如认为公司制定的内控制度需要修改、完善，应向公司归口管理部门提出建议。

第三节 内控制度的实施

第三十二条 归口管理部门应当按照年度工作计划，组织对内控制度进行宣传与培训，增强员工的内控意识，加深对内控制度的理解，促进全体员工有效实施控制活动。确保内部控制管理理念和方法传达到每一个层级的每一个员工。

第三十三条 归口管理部门应当建立良好的内控制度相关信息收集、沟通和反馈渠道：

1. 公司、子公司各部门、各级人员应当及时向其归口管理部门反馈内控制度执行过程中存在的问题，提出新增、修改和完善内控制度的建议。提出建议，可采取书面或口头方式，归口管理部门对以口头方式提出的建议应当形成书面记录。

2. 归口管理部门应当随时关注有关法律、法规、内控制度、政策的变化和公司管理、业务活动的变化及内控制度执行过程中存在的问题，以便及时制定、更新、

修改和完善内控制度。

3. 归口管理部门对风险评估、自我评价、内部审计以及外部审计机构及监管机构发现内部控制缺陷或提出的建议，应认真分析、研究，并据此及时制定、修订和完善相关内控制度。

第三十四条 审计部门应当定期或不定期对内控制度执行情况进行调查，分析内控制度执行情况，督促内部控制的贯彻和落实；年终总结内部控制工作，改进完善内部控制相关工作。公司和子公司应当将各责任单位和全体员工实施内部控制的情况纳入绩效考评体系，促进内部控制的有效实施。

第三十五条 公司应当按照《内部控制自我评价制度》定期对公司及子公司内部控制的设计和运行情况进行全面评价，对发现的问题提出整改、完善建议，编制内部控制自我评价报告。

第五章 附 则

第三十六条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第三十七条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

金健米业股份有限公司

风险评估管理制度

(2026 年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强金健米业股份有限公司（以下简称公司）的风险管理，及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险承受度和风险应对策略，根据有关法律法规和《企业内部控制基本规范》及配套指引的有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司及子公司。

第三条 本制度所称风险指未来的不确定性对企业实现其控制目标的影响。

第四条 本制度所称风险评估是公司及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

第五条 风险评估每年至少进行一次，并根据实际需要增加评估的频率。

第二章 组织机构

第六条 董事会作为公司风险评估的决策机构，其职责主要包括：

1. 负责对公司风险评估工作的领导；
2. 负责审定公司全面风险评估年度报告。

第七条 审计委员会负责风险评估工作的监督职责，其职责主要包括：

1. 负责监察公司整体的风险状况，就认为重大的风险事项向董事会提出建议；
2. 负责监督有关职能部门、各业务单位开展全面风险评估工作；
3. 负责审核年度风险评估报告。

第八条 风险管理工作办公室（以下简称工作办公室）由风险管理部门人员及公司相关专业人员组成，其主要职责如下：

1. 负责收集风险评估信息，资料准备及部门协调等工作；
2. 负责组织开展风险评估和日常风险管理工作；
3. 负责根据风险分析结果提出各类风险应对策略，为公司董事会决策提供依据；
4. 负责对各部门、各业务单位的日常风险工作进行监督；
5. 负责完善风险评估控制机制；

6. 负责编写年度风险评估报告；
7. 对评估发现的重大、重要风险解决方案贯彻落实。

第三章 风险评估

第九条 风险评估包括了风险管理的全过程，即包括设置目标、风险识别、风险分析、风险应对等四个基本程序来进行。

第十条 设置目标

1. 公司应当合理保证实现以下控制目标：

（1）合理保证企业经营管理合法合规，规避或减少企业在经营活动中的法律风险；

（2）合理保证企业资产安全，规避或减少企业在经营活动中的资产安全风险；

（3）合理保证企业财务报告及相关信息真实完整，规避或减少企业财务报告失真风险；

（4）提高经营效率和效果，降低经营风险；

（5）促进企业实现发展战略，降低战略风险。

2. 公司应当根据设定的控制目标，全面系统持续地收集相关信息，结合实际情况，及时进行风险评估。

- （1）收集法律风险的相关信息

法律风险是指企业在生产经营的过程中违反国家的相关法律、法规、规章、政策及监管部门的规定而受到法律或政府部门制裁的风险。

法律风险方面应收集国内外企业忽视法律法规风险、缺乏应对措施导致企业蒙受损失的案例，重点收集国内外法律法规和政策、以往重大法律纠纷案件、竞争对手的知识产权等方面的信息。

- （2）收集财务报告失真风险的相关信息。

财务报告失真风险是指财务报告没有在所有重大方面按照企业会计准则的规定编制，未能公允反映公司财务状况以及经营成果和现金流量。

财务报告失真风险方面应收集财务报告编制的相关信息。

- （3）收集资产安全风险方面的信息

资产安全风险是指没有建立或实施相关资产管理制度，导致公司的资产被盗、挪用或导致资产使用价值、变现能力的降低或消失。

资产安全风险方面应收集资产管理方面的信息。

（4）收集经营风险的相关信息

经营风险指企业在运营过程中，由于外部环境的复杂性和变动性以及自身适应能力的有限性或经营决策不当，而导致的经营效率和效果低下而无法达成经营目标的风险。

经营风险方面应收集国内外企业忽视市场风险、缺乏应对措施导致企业蒙受损失的案例，重点收集与企业治理、投资决策、项目管理、公司产品结构、产品价格、供需变化、原材料等物资供应、竞争对手、税收政策、利率、汇率、主要客户和供应商产品研发、市场营销、组织效能、人力资源、质量管理、安全环保等方面的重要信息等各方面的信息，对现有业务流程和信息系统操作运行情况的监管、运行评价及持续改进情况，分析公司风险管理的现状和能力。

（5）收集战略风险的相关信息

战略风险是指缺乏明确的发展战略或战略决策失误或发展战略实施不到位，影响战略目标实现的风险。

战略风险方面，收集国内外企业战略风险失控导致企业蒙受损失的案例，收集国内外与公司相关的宏观经济政策、技术环境、市场需求、竞争状况等与战略有关的信息，重点关注公司发展战略和规划、投融资计划、年度经营目标、经营战略，以及编制这些战略、规划、计划、目标的有关依据。

3. 公司应当对收集的初始信息进行必要的筛选、提炼、对比、分类、组合，以便进行风险评估。

第十一条 风险识别

1. 风险识别是指收集有关损失原因、危险因素及其损失暴露等方面信息的过程。

2. 识别内部风险应当关注下列因素：

（1）董事、经理及其他高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力等人力资源因素；

（2）组织机构、经营方式、资产管理、业务流程等管理因素；

（3）研究开发、技术投入、信息技术运用等自主创新因素；

（4）财务状况、经营成果、现金流量等财务因素；

（5）营运安全、员工健康、环境保护等安全环保因素；

（6）其他有关内部风险因素。

3. 识别外部风险应当关注下列因素：

- （1）经济形势、产业政策、融资环境、市场竞争、资源供给等经济因素；
- （2）法律法规、监管要求等法律因素；
- （3）安全稳定、文化传统、社会信用、教育水平、消费者行为等社会因素；
- （4）技术进步、工艺改进等科学技术因素；
- （5）自然灾害、环境状况等自然环境因素；
- （6）其他有关外部风险因素。

4. 风险识别的主要方法：

（1）小组讨论。工作办公室组织风险管理人员和相关部门具有丰富经验的管理人员，按业务类别和人员构成进行分组讨论，形成意见。

（2）访谈法。工作办公室，制定详细的访谈计划，对相关部门熟悉业务流程的管理人员进行访谈，了解和讨论存在的风险，形成访谈记录。

（3）问卷调查法。工作办公室发放风险调查问卷，收集、整理反馈意见确定相关风险。

（4）案例分析法。工作办公室定期收集公司或同行业发生的有关案例，组织相关人员进行讨论，通过对案例中妨碍目标实现的负面因素进行分析来识别风险。

（5）参考专业机构咨询意见。工作办公室通过向专业机构（如风险管理咨询公司、公司法律顾问等）进行咨询，参考专业机构提供的风险数据库或咨询意见，结合公司实际情况识别风险。

（6）征求专家意见。工作办公室对初步识别形成的风险数据库，通过召开座谈会、评审会等形式，向公司内、外部有关专家、学者征求意见。

5. 公司开展风险评估，应当准确识别与实现控制目标相关的内部风险和外部风险，确定相应的风险承受度。风险承受度是企业能够承担的风险限度，包括整体风险承受能力和业务层面的可接受风险水平。

第十二条 风险分析

1. 企业应当采用定性与定量相结合的方法进行风险分析。公司将风险发生的可能性分为“小、中、大”三级，将风险影响程度分为“低、中、高”三级。据此按照风险发生的可能性及其影响程度等，对识别的风险进行分析和排序，确定关注重点和优先控制的风险。

2. 进行定量分析时，应统一制定各风险的度量单位和风险度量模型，并通过

测试等方法，确保评估系统的假设前提、参数、数据来源和定量评估程序的合理性和准确性。在风险分析不适宜采取定量分析的情况下，或者用于定量分析所需要的足够可信的数据无法获得，或者获取成本很高时，公司通常使用定性分析法。

3. 公司进行风险分析，应当充分吸收专业人员，组成风险分析团队，按照严格规范的程序开展工作，确保风险分析结果的准确性。

第十三条 风险应对

1. 公司应当根据风险分析的结果，结合风险承受度，权衡风险与收益，确定风险应对策略。

2. 公司应当综合运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略，实现对风险的有效控制。

（1）规避风险：指公司对超出风险承受度的风险，通过放弃或者停止与该风险相关的业务活动以避免和减轻损失的策略。如停止向一个新的地理区域市场扩大业务，或者出售公司的一个分支。

（2）减少风险：指公司在权衡成本效益之后，准备采取适当的控制措施降低风险或者减轻损失，将风险控制在风险承受度之内的策略。

3. 分担风险：准备借助他人力量，采取业务分包、购买保险等方式和适当的控制措施，将风险控制在风险承受度之内的策略。

4. 风险承受：指公司对风险承受度之内的风险，在权衡成本效益之后，不准备采取控制措施降低风险或者减轻损失的策略。

第十四条 公司在确定具体的风险应对方案时，应考虑以下因素：

1. 风险应对方案对风险可能性和风险程度的影响，风险应对方案是否与公司的风险容忍度一致；

2. 对方案的成本与收益比较；

3. 对方案中可能的机遇与相关的风险进行比较；

4. 充分考虑多种风险应对方案的组合；

5. 合理分析、准确掌握董事、经理及其他高级管理人员、关键岗位员工的风险偏好，采取适当的控制措施，避免因个人风险偏好给企业经营带来重大损失。

第十五条 风险解决方案的制定及实施

1. 工作办公室应根据年度风险应对策略，研究制定或调整风险解决方案，方案一般应包括风险解决的具体目标，所涉及的管理及业务流程，所需的条件、手段等资源，风险事件发生前、中、后所采取的具体应对措施。同时对公司相关制

度流程进行增加、修订，以保障公司风险控制体系的完整性和有效性。

2. 公司各部门及分子公司在开展风险管理及经营业务活动时，必须遵循风险应对策略及解决方案的要求，必须严格执行相应的风险控制制度流程，预防和控制经营风险。在发现风险后应及时按照公司相关制度报告。

第十六条 工作办公室应当根据风险评估结果及风险应对策略形成书面报告。风险评估报告应当提交分管领导签批，董事长办公会审议，董事会批准。

第十七条 公司结合不同发展阶段和业务拓展情况，持续收集与风险变化相关的信息，进行风险识别和风险分析，及时调整风险应对策略。

工作办公室应当重点对以下风险信息予以持续关注：

1. 关键风险指标的变化情况；
2. 新出现的风险或原有风险的重大变化；
3. 既定风险应对策略和解决方案的执行情况及执行效果；
4. 重大风险的监控报告和预警应对是否全面、及时、有效；
5. 有无超出预警范围的重大风险发生，并对经营目标造成重大影响。

第四章 附 则

第十八条 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第十九条 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。

第二十条 本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。

第二十一条 本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。