

金健米业股份有限公司
第十届董事会第六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和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理制度	2
2. 金健米业股份有限公司内幕信息知情人登记管理制度	8
3. 金健米业股份有限公司信息披露事务管理制度	21
4. 金健米业股份有限公司董事长办公会议事规则	36
5. 金健米业股份有限公司总经理办公会议事规则	39
6. 金健米业股份有限公司总经理工作细则	43
7. 金健米业股份有限公司内部信息传递管理制度	46
8. 金健米业股份有限公司企业文化管理制度	52
9. 金健米业股份有限公司印章管理办法	59
10. 金健米业股份有限公司法定代表人授权管理办法	62
11. 金健米业股份有限公司社会公益事业管理制度	67
12. 金健米业股份有限公司内部控制自我评价制度	71
13. 金健米业股份有限公司反舞弊管理制度	78

金健米业股份有限公司

董事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理制度

(2026 年修订)

第一章 总则

第一条 为加强对金健米业股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事和高级管理人员所持本公司股份及其变动的管理，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司董事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理规则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 15 号——股东及董事、高级管理人员减持股份》等相关法律法规、规范性文件的要求及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司的董事、高级管理人员及本制度第九条规定的自然人、法人或其他组织所持本公司股份及其变动的管理。

第三条 公司董事和高级管理人员所持本公司股份，是指登记在其名下和利用他人账户持有的所有本公司股份。上述人员从事融资融券交易的，其所持本公司股份还包括记载在其信用账户内的本公司股份。

第四条 公司董事和高级管理人员所持本公司股份及其变动应当遵守《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》以及中国证券监督管理委员会、上海证券交易所、《公司章程》等相关规定，并依规履行信息披露义务，保证披露的信息真实、准确、完整。

第二章 股票买卖禁止及限制行为

第五条 公司董事和高级管理人员所持本公司股份在下列情形下不得转让：

- （一）本公司股票上市交易之日起一年内；
- （二）本人离职后半年内；
- （三）董事和高级管理人员承诺一定期限内不转让并在该期限内的；
- （四）公司因涉嫌证券期货违法犯罪，被中国证监会立案调查或者被司法机关立案侦查，或者被行政处罚、判处刑罚未满六个月的；
- （五）本人因涉嫌与本公司有关的证券期货违法犯罪，被中国证监会立案调查或者被司法机关立案侦查，或者被行政处罚、判处刑罚未满六个月的；
- （六）本人因涉及证券期货违法，被中国证监会行政处罚，尚未足额缴纳罚没款的，但法律、行政法规另有规定或者减持资金用于缴纳罚没款的除外；

(七) 本人因涉及与本公司有关的违法违规，被上海证券交易所公开谴责未满三个月的；
(八) 公司可能触及重大违法强制退市情形，在上海证券交易所规定的限制转让期限内的；
(九) 法律、行政法规、中国证监会和上海证券交易所规则以及公司章程规定的其他情形。
因上市公司进行权益分派等导致董事和高级管理人员直接持有本公司股份发生变化的，应遵守上述有关规定。

第六条 公司董事和高级管理人员在下列期间不得买卖本公司股票：

(一) 公司年度报告、半年度报告公告前 15 日内；因特殊原因推迟公告日期的，自原公告日前 15 日起至最终公告日；

(二) 公司季度报告、业绩预告、业绩快报公告前 5 日内；

(三) 自可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件发生之日起或在决策过程中，至依法披露之日止；

(四) 中国证监会、上海证券交易所规定的其他期间。

第七条 如公司可能触及上海证券交易所规定的重大违法类强制退市情形的，自相关行政处罚事先告知书或者司法裁判作出之日起，至下列任一情形发生前，公司董事和高级管理人员及其一致行动人不得减持公司股份：

(一) 公司股票终止上市并摘牌；

(二) 公司收到相关行政机关相应行政处罚决定或者人民法院生效司法裁判，显示公司未触及重大违法类强制退市情形。

(三) 其他规定的情形。

第八条 公司董事和高级管理人员应当确保下列自然人、法人或其他组织不发生因获知内幕信息而买卖公司股份及其衍生品种的行为：

(一) 公司董事、高级管理人员的配偶、父母、子女、兄弟姐妹；

(二) 公司董事、高级管理人员控制的法人或其他组织；

(三) 中国证券监督管理委员会、上海证券交易所或公司根据实质重于形式的原则认定的其他与公司或公司董事、高级管理人员有特殊关系，可能获知内幕信息的自然人、法人或其他组织。

第九条 公司董事和高级管理人员在任期届满前离职的，应当在其就任时确定的任期内和任期届满后 6 个月内，遵守下列限制性规定（因司法强制执行、继承、遗赠、依法分割财产等非交易过户导致股份变动的除外）：

(一) 每年转让的股份不得超过其所持有本公司股份总数的 25%；

(二) 离职后半年内，不得转让其所持本公司股份；

(三) 法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及上海证券交易所对董事和高级管理人员股份转让的其他规定。

公司董事和高级管理人员所持股份不超过 1,000 股的可一次全部转让，不受前款转让比例的限制。

第十条 公司董事和高级管理人员增持或减持公司股份以及股份转让时，对持股比例、持股期限、方式、价格等作出承诺的，应当严格履行所作出的承诺。

第三章 信息申报、账户及股份管理

第十一条 公司证券事务部门具体负责管理公司董事和高级管理人员的身份及所持本公司股份的数据和信息，统一为董事和高级管理人员办理个人信息的网上申报，定期检查董事和高级管理人员买卖本公司股票及其衍生品种的披露情况。

公司董事会秘书在核查中发现公司董事、高级管理人员及与其有特殊关系能够获得内幕信息的人员和组织存在内幕交易的情况的，应当在 2 个工作日内将有关情况及时处理结果报送公司注册地中国证监会派出机构。

第十二条 公司董事和高级管理人员在买卖本公司股票前，应将其买卖计划及时通知公司董事会秘书和证券事务部门，公司董事会秘书应当核查公司信息披露和重大事项等进展情况，如该买卖行为可能存在不当情形，董事会秘书应当及时告知拟进行买卖的公司董事和高级管理人员，并提示相关风险。

第十三条 公司董事和高级管理人员应定期向公司证券事务部门提供或更新个人基本信息，包括但不限于姓名、职务、身份证号、沪市 A 股证券账户、离任职时间及亲属（关系密切的家庭成员等）的基本信息等。

第十四条 公司董事、高级管理人员应加强对本人所持有证券账户的管理，及时向证券事务部门申报本人所持有的证券账户、所持公司证券及其变动情况。

严禁将所持证券账户交由他人操作或使用。公司将对现任及离任六个月内的董事、高级管理人员证券账户基本信息进行登记备案，并根据信息变动情况及时予以更新。

第十五条 公司出现下列情形之一的，应当于 2 个交易日内填报公司任职期间及离职后半年内的董事和高级管理人员的个人基本信息，包括但不限于姓名、职务、身份证号、沪市 A 股证券账户、离任职时间等：

- (一) 股东会（或职工代表大会）审议通过新董事任职；
- (二) 董事会审议通过聘任新的高级管理人员；

(三) 任职期间及离职后半年内的董事和高级管理人员已填报的个人基本信息发生变化时,包括但不限于新开设沪市 A 股证券账户等;

(四) 现任董事和高级管理人员离职;

(五) 上海证券交易所规定的其他情形。

第十六条 公司董事和高级管理人员应当保证本人申报数据的及时、真实、准确、完整,并承担由此产生的法律责任。

第十七条 每年的第一个交易日,以公司董事和高级管理人员在上年最后一个交易日登记在其名下的本公司股份为基数,按 25%计算其本年度可转让股份法定额度。因公司进行权益分派等导致董事和高级管理人所持本公司股份增加的,其可同比例增加当年可转让数量。

第十八条 因公司公开或非公开发行股份、实施股权激励等情形,或因董事和高级管理人员在二级市场购买、可转债转股、行权、协议受让等各种年内新增股份,新增无限售条件股份当年可转让 25%,新增有限售条件的股份计入次年可转让股份的计算基数。

第十九条 公司董事和高级管理人员当年可转让但未转让的本公司股份,应当计入当年末其所持有本公司股份的总数,该总数作为次年可转让股份的计算基数。

第四章 持有及买卖本公司股票行为的信息披露

第二十条 公司董事和高级管理人员通过集中竞价交易方式减持本公司股份的,应当在首次卖出股份的 15 个交易日前向公司董事会秘书报告,并由公司向上海证券交易所报告备案减持计划及予以公告。

前款规定的减持计划的内容,应当包括但不限于拟减持股份的数量、来源、减持时间区间、方式、价格区间、减持原因等信息,且每次披露的减持时间区间不得超过 6 个月。

第二十一条 在减持时间区间内,公司董事和高级管理人员在减持数量过半或减持时间过半时,应当披露减持进展情况。

在减持时间区间内,公司披露高送转或筹划并购重组等重大事项的,公司董事和高级管理人员应当立即披露减持进展情况,并说明本次减持与前述重大事项是否有关。

第二十二条 公司董事和高级管理人员通过上海证券交易所集中竞价交易方式减持股份的,应当在股份减持计划实施完毕或者披露的减持时间区间届满后的 2 个交易日内公告具体减持结果情况。

第二十三条 公司董事和高级管理人员所持本公司股份发生变动的,应当自该事实发生之日起 2 个交易日内,向公司董事会秘书报告并由公司在上海证券交易所网站进行公告。公告内容包括:

- (一) 上年末所持本公司股份数量；
- (二) 上年末至本次变动前每次股份变动的日期、数量、价格；
- (三) 本次变动前持股数量；
- (四) 本次股份变动的日期、数量、价格；
- (五) 变动后的持股数量；
- (六) 上海证券交易所要求披露的其他事项。

第二十四条 公司董事、高级管理人员及其配偶、父母、子女应当遵守《证券法》第四十四条的规定，违反该规定将其所持公司股票或者其他具有股权性质的证券在买入后 6 个月内卖出，或者在卖出后 6 个月内又买入的，由此所得收益归公司所有，公司董事会将收回其所得收益，并及时披露以下内容：

- (一) 相关人员违规买卖股票的情况；
- (二) 公司采取的补救措施；
- (三) 收益的计算方法和董事会收回收益的具体情况；
- (四) 上海证券交易所要求披露的其他事项。

上述“买入后 6 个月内卖出”是指最后一笔买入时点起算 6 个月内卖出的；“卖出后 6 个月内又买入”是指最后一笔卖出时点起算 6 个月内又买入的。

第二十五条 公司董事和高级管理人员持有本公司股份及其变动比例达到《上市公司收购管理办法》规定的，还应当按照《上市公司收购管理办法》等相关法律、行政法规、部门规章和业务规则的规定履行报告和披露等义务。

第五章 违规责任与处罚

第二十六条 公司董事和高级管理人员及相关机构或人员买卖公司股份违反本制度规定的，一经发现，董事会秘书将及时报告公司董事会。公司将视情节轻重对相关责任人给予内部处分或交由相关部门处罚。公司董事、高级管理人员及持股 5%以上的股东存在短线交易行为的，公司董事会将收回其收益。

第二十七条 公司董事和高级管理人员买卖公司股份行为严重触犯相关法律法规或规范性文件规定的，公司将交由相关监管部门处罚。

第六章 附则

第二十八条 本制度未尽事宜，或与有关法律、法规及《公司章程》等相关规定不一致的，按有关法律、法规、《公司章程》以及中国证券监督管理委员会和上海证券交易所的相关规定执行。

第二十九条 本制度由公司董事解释和修订，自公司董事会审议通过之日起生效实施。

金健米业股份有限公司

内幕信息知情人登记管理制度

(2026年修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步加强金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）内幕信息管理，防范内幕信息知情人员滥用知情权、泄露内幕信息、进行内幕交易，规范内部信息保密工作，维护信息披露的公平、公正、公开的原则，保护广大股东的权益，根据《公司法》《证券法》《上市公司信息披露管理办法》《上市公司监管指引第5号——上市公司内幕信息知情人登记管理制度》《上海证券交易所股票上市规则》及《上海证券交易所上市公司自律监管指引第2号——信息披露事务管理》等有关法律法规的要求，并结合《公司章程》《公司信息披露事务管理制度》等规定，以及公司的实际情况，制定本制度。

第二条 公司董事会是负责公司内幕信息管理工作的机构，应当保证内幕信息知情人档案真实、准确、完整。

公司董事长为公司内幕信息保密和内幕信息知情人登记管理的主要责任人。董事会秘书负责办理公司内幕信息知情人登记入档和报送事宜。当董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表代行董事会秘书的职责。

董事长与董事会秘书应当对内幕信息知情人档案的真实、准确和完整签署书面确认意见。

公司审计委员会应当对内幕信息知情人登记管理制度实施情况进行监督。

第三条 公司内幕信息知情人登记制度适用于公司全体员工（含公司董事、高级管理人员）、公司各部门、分子公司、控股子公司以及公司能够对其实施重大影响的参股公司（以下简称“重要参股公司”）以及本制度所规定的其他内幕信息知情人。

第四条 公司信息披露事务管理部门是公司内幕信息的披露、内幕信息知情人登记入档、报送等管理工作的日常工作部门。

公司各部门、各分（支）机构应当指定专人负责其所在部门产生的内幕信息的内幕信息知情人登记、传递等工作；各分子公司、控股子公司、重要参股公司应当指定专门机构具体承担所在单位产生的内幕信息的内幕信息知情人的登记、报告等相关工作，并依法依规积极配合公司实施内幕信息管理工作。

第五条 公司股东、实际控制人及其关联方研究、发起涉及本公司的重大事项，以及发生对公司证券交易价格有重大影响的其他事项时，应当填写本单位内幕信息知情人档案。

证券公司、证券服务机构接受委托开展相关业务，该受托事项对公司证券交易价格有重大影响的，应当填写本机构内幕信息知情人档案。

收购人、重大资产重组交易对方以及涉及本公司并对公司证券交易价格有重大影响事项的其他发起方，应当填写本单位内幕信息知情人档案。

上述主体应当保证内幕信息知情人档案的真实、准确和完整，根据事项进程将内幕信息知情人档案分阶段送达公司，完整的内幕信息知情人档案的送达时间不得晚于内幕信息公开披露的时间。内幕信息知情人档案应当按照规定要求进行填写，并由内幕信息知情人进行确认。

公司应当做好上述主体所知悉的内幕信息流转环节的内幕信息知情人的登记，并做好第一款至第三款涉及各方内幕信息知情人档案的汇总。

第六条 未经董事会批准同意，公司任何部门和个人不得向外界泄露、报道、传送涉及公司的内幕信息和信息披露内容，对外报道、传送的文件、音像制品、光盘等涉及内幕信息和信息披露内容的资料，须经董事会审核同意，方可对外报道、传送。

第七条 公司董事、高级管理人员和公司各部门、分子公司、控股子公司以及重要参股公司都应做好内幕信息的保密工作，不得泄露内幕信息，不得进行内幕交易或配合他人操纵公司股票交易价格。公司内幕信息知情人应知悉相关法律法规，严守保密义务，并应严格遵循本制度的相关规定进行登记，配合做好内幕信息知情人登记报备工作。

第二章 内幕信息及其范围

第八条 本制度所称“内幕信息”，是指根据《证券法》第五十二条规定，在证券交易活动中，涉及公司的经营、财务或对公司股票及其衍生产品的市场价格有重大影响，但尚未在监管部门指定的上市公司信息披露刊物或网站上正式公开的信息。

《证券法》第八十条、第八十一条所列重大事件同属于内幕信息。

第九条 本制度所指内幕信息的范围包括但不限于：

- （一）公司经营方针和经营范围的重大变化；
- （二）公司的重大投资行为，公司在一年内购买、出售重大资产超过公司资产总额百分之三十，或者公司营业用主要资产的抵押、质押、出售或者报废一次超过该资产的百分之三十；
- （三）公司订立重要合同、提供重大担保或者从事关联交易，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重要影响；
- （四）公司发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况；
- （五）公司发生重大亏损或者超过上年末净资产百分之十的重大损失；
- （六）公司生产经营状况或生产经营的外部条件发生的重大变化；

(七) 公司新增借款或者对外提供担保超过上年末净资产的百分之二十；

(八) 公司放弃债权或者财产超过上年末净资产的百分之十；

(九) 公司债券信用评级发生变化；

(十) 公司的董事、经理发生变动，董事长或者经理无法履行职责；

(十一) 持有公司百分之五以上股份的股东或者实际控制人持有股份或者控制公司的情况发生较大变化，公司的实际控制人及其控制的其他企业从事与公司相同或者相似业务的情况发生较大变化；

(十二) 公司分配股利、股权激励、员工持股、增资的计划，公司股权结构的重大变化，公司减资、合并、分立、解散及申请破产的决定，或者依法进入破产程序、被责令关闭；

(十三) 公司股东、实际控制人拟对公司进行重大资产或者业务重组；

(十四) 涉及公司的重大诉讼、仲裁；股东会、董事会决议被依法撤销或者宣告无效；

(十五) 公司涉嫌犯罪被依法立案调查，公司的控股股东、实际控制人、公司董事、高级管理人员涉嫌犯罪被依法采取强制措施；

(十六) 公司的董事、高级管理人员的行为可能依法承担重大损害赔偿责任；

(十七) 尚未公开披露的定期报告、业绩快报或业绩预告等重大事项或敏感信息，以及国务院证券监督管理机构及上海证券交易所认定的对证券交易价格有显著影响的其他重要信息。

第三章 内幕信息知情人及其范围

第十条 本制度所指“内幕信息知情人”，是指在公司内幕信息公开之前，任何由于持有公司的股份，或者担任公司董事、高级管理人员，或者由于其管理、监督和职业地位，能直接或间接获取该等内幕信息的单位和个人。《证券法》第五十一条及《上海证券交易所上市公司自律监管指引第2号——信息披露事务管理》第三十四条规定的有关单位、人员为内幕信息知情人。

第十一条 本制度所指内幕信息知情人的范围包括但不限于：

(一) 公司董事及高级管理人员；

(二) 公司控股股东、第一大股东、实际控制人、持有公司百分之五以上股份的股东及其董事、监事、高级管理人员；

(三) 公司控股或者实际控制的子公司及其董事、监事、高级管理人员；公司各部门、分子公司、控股子公司负责人以及重要参股公司负责人；

(四) 由于所任公司职务或者因与公司业务往来可以获取公司有关内幕信息的人员；

(五) 上市公司收购人或者重大资产交易方及其控股股东、实际控制人、董事、监事

和高级管理人员；

(六) 由于为公司提供服务或是与公司有业务往来可以获取公司非公开信息的人员，包括但不限于业务合作方、保荐机构、会计师、律师、资产评估师、公司投资者关系管理顾问、投资可行性研究机构、银行等；

(七) 因职责、工作可以获取内幕信息的证券监督管理机构工作人员；

(八) 因法定职责、工作或是对证券的发行、交易或者对上市公司及其收购重大资产交易进行管理可以获取内幕信息的有关主管部门、监管机构的工作人员；

(九) 接收过上市公司报送信息的行政管理部门及其经办人员；

(十) 上述(一)至(九)项规定中的自然人的配偶、子女和父母；

(十一) 中国证监会和上海证券交易所规定的其他内幕信息知情人员。

第四章 内幕信息的管理

第十二条 在内幕信息依法公开披露前，公司及相关内幕信息知情人应当根据监管机构的要求，真实、准确、完整、及时地填写内幕信息知情人档案（见附件一：《内幕信息知情人档案》）。

第十三条 内幕信息知情人档案应当包括：

(一) 姓名或名称、身份证件号码或统一社会信用代码；

(二) 所在单位、部门，职务或岗位（如有），联系电话，与公司的关系（如有）；

(三) 知悉内幕信息时间、方式、地点；

(四) 内幕信息的内容与所处阶段；

(五) 登记时间、登记人等其他信息。

前款规定的知悉内幕信息时间是指内幕信息知情人知悉或应当知悉内幕信息的第一时间。

前款规定的知悉内幕信息方式，包括但不限于会谈、电话、传真、书面报告、电子邮件等。内幕信息所处阶段，包括商议筹划，论证咨询，合同订立，公司内部的报告、传递、编制、决议等。

第一节 内幕信息的流转和登记

第十四条 公司内幕信息产生于各部门、分子公司、控股子公司及重要参股公司，或需在上述主体间流转的，应遵循以下要求：

(一) 上述主体应当指定专人负责登记涉及内幕信息事项知情人相关信息，该责任人应当自重大事项商议筹划阶段或突发事件发生时起的重要时点，及时向公司董事会秘书报告涉及内幕信息事项的工作进度及流转情况、报送内幕信息知情人登记表等。

(二) 内幕信息的流转要履行必要审批程序，由产生内幕信息的上述主体负责人批准，再

由专门责任人报董事会秘书审核同意后方可流转。专门责任人应及时做好流转过程所涉及的内幕信息知情人登记，并报送董事会秘书。

（三）专门责任人向董事会秘书报送涉及内幕信息事项工作进度及流转情况、内幕信息知情人登记表的时限为该事项重要时点发生当日。

（四）公司董事会秘书应密切跟踪关注该事项进程，并做好内幕信息知情人档案管理。

上述条款中“专人负责”“专门责任人”指：总部各部门负责人或分子公司综合管理部门负责人。

第十五条 对外报送、提供涉及内幕信息的资料，包括纸质文件、软（磁）盘、录音（像）带、光盘等形式，须经董事会秘书审核同意并报董事长审批后，方可对外报送、提供。专门责任人应及时做好流转过程所涉及的内幕信息知情人登记，并报董事会秘书。报送时限为该事项发生当日。

第十六条 公司各部门、分子公司及控股子公司依据法律法规向法定机构报送年报相关信息的时间不得早于公司业绩快报披露时间，业绩快报披露内容不得少于向外报送信息时提供的内容。

第十七条 董事会秘书应当书面提示公司股东、实际控制人及其关联方、收购人、重大资产重组交易对方以及涉及公司并对公司股价有重大影响事项的其他发起方、中介服务机构，于重大事项商议筹划、论证咨询、合同订立等阶段及报告、传递、编制、决议、披露等时点，填写各自单位内幕信息知情人的档案。

董事会秘书应当根据事项进程，通知并督促上述主体将内幕信息知情人档案分阶段送达公司，且该事项完整的内幕信息知情人档案的送达时间不得晚于该内幕信息公开披露时间。董事会秘书应当做好上述主体内幕信息知情人档案汇总。

公司大股东、实际控制人没有合理理由要求公司提供未公开信息的，公司董事会应予以拒绝。

第十八条 公司应当向接触到公司内幕信息的行政管理部门相关人员出示防控内幕交易的书面提示，并做好登记备案。

公司在内幕信息披露前按照相关法律法规和政策要求需经常性向相关行政管理部门报送信息的，在报送部门、内容等未发生重大变化的情况下，可将其视为同一内幕信息事项，在同一表格中登记行政管理部门的名称，并持续登记报送信息的时间，除上述情况外，内幕信息流转涉及行政管理部门时，公司应当按照一事一记的方式在知情人档案中登记行政管理部门的名称，接触内幕信息的原因以及知悉内幕信息的时间。

第十九条 公司相关事项具体经办人每次均应向内幕信息知情人出示《禁止内幕交易告知

书》（附件二），以尽到告知义务。内幕信息知情人均应与公司签订一份《内幕信息知情人保密协议》（附件三），该《协议》应明确规定各方的权利、义务及违约责任。

第二十条 公司进行收购、重大资产重组、发行证券、合并、分立、分拆上市、回购股份、股权激励等重大事项，或者披露其他可能对公司证券交易价格有重大影响的事项时，除填写或汇总内幕信息知情人档案外，还应当制作《重大事项进程备忘录》（附件四），内容包括但不限于筹划决策过程中各个关键时点的时间、参与筹划决策人员名单、筹划决策方式等。公司董事会秘书应当督促备忘录涉及的相关人员在备忘录上签名确认。公司股东、实际控制人及其关联方等相关主体应当配合制作重大事项进程备忘录。

第二节 内幕信息的归档和报备

第二十一条 公司应当在内幕信息依法公开披露后五个交易日内将内幕信息知情人档案及重大事项进程备忘录报送监管部门。公司披露重大事项后，相关事项发生重大变化的，公司应当及时补充报送内幕信息知情人档案及重大事项进程备忘录。

第二十二条 公司建立内幕信息知情人档案，由董事会秘书分类记录备查。公司内幕信息知情人由于职务变动、辞职等原因发生变化的，公司相关责任人应该在内幕信息知情人发生变动后及时更新档案信息。按规定应报监管部门备案的，在变动发生后两个工作日内向监管部门重新报备更新后的内幕信息知情人名单。

第二十三条 公司董事、高级管理人员及各部门、分（子）公司负责人应当积极配合公司做好内幕信息知情人登记备案工作，及时告知公司内幕信息知情人情况及相关内幕信息知情人的变更情况。

第二十四条 公司报告期内存在对外报送信息、内幕信息知情人违法违规买卖公司股票情况的，应在公司披露年报后十个工作日内向湖南省证监局和上海证券交易所进行备案。

第二十五条 公司应根据内幕信息知情人档案，定期（每年一次）检查内幕信息知情人的交易情况。

第二十六条 上市公司应当及时补充完善内幕信息知情人档案及重大事项进程备忘录信息。内幕信息知情人档案及重大事项进程备忘录自记录（含补充完善）之日起至少保存十年。

第五章 内幕信息的保密

第二十七条 内幕信息知情人对其所知悉的内幕信息负有保密义务，在内幕信息依法披露前，不得以任何形式公开或者泄露该信息，不得利用该信息进行内幕交易。

第二十八条 各级领导和各部门都应加强对证券、信息披露等有关法律法规及规章制度的学习，加强对内幕信息知情人员的教育培训，确保内幕信息知情人员明确自身的权利、义务和

法律责任，督促有关人员严格履行信息保密职责，坚决杜绝内幕交易，切实做好内幕信息保密管理工作。

第二十九条 公司在涉及收购、重大资产重组、发行证券、合并、分立、分拆上市、回购股份、股权激励等重大事项及定期报告公开披露前，或股价异动等情况发生时，对内幕信息知情人买卖本公司股票及其衍生品种的情况及内幕信息知情人登记情况进行自查。发现内幕信息知情人进行内幕交易、泄露内幕信息或者建议他人利用内幕信息进行交易的，或公司相关责任人未严格执行本规定的，公司应当进行核实并依据本制度对相关人员进行责任追究，于二个工作日内将有关情况处理结果报送监管部门。

第三十条 公司董事、高级管理人员及其他相关内幕信息知情人员在公司内幕信息公开披露之前，应当采取必要措施，将该等信息的知情范围控制到最小，重大信息文件应当指定专人报送和保管。

第三十一条 公司向公司股东、实际控制人以及其他内幕信息知情人员提供未公开信息的，应在提供之前，确认已经与其签署保密协议或者其对公司负有保密义务。公司董事审议和表决非公开信息议案时，应认真履行职责，关联方董事应回避表决。公司股东、实际控制人不得滥用其股东权利和支配地位要求公司向其提供内幕信息。

第三十二条 外部单位没有明确的法律规范依据而要求公司向其报送年度统计报表等资料的，公司应拒绝报送。公司依据法律法规的要求应当报送的，原则上提供时间不得早于公司业绩预告或业绩快报的披露时间，业绩预告或业绩快报的披露内容不得少于向外部信息使用人提供的信息内容。对于公司及分子公司（含控股子公司）确因上级监管部门（如银行、统计局等）要求需每月报送子公司财务快报信息的，需要将报送的外部单位相关人员作为内幕知情人登记在案备查，并书面提醒报送的外部单位相关人员履行保密义务。非内幕信息知情人应自觉做到不打听内幕信息。非内幕信息知情人自知悉内幕信息后即成为内幕信息知情人，受本制度约束。

第三十三条 公司内幕信息的内幕人员不得向他人泄露内幕信息内容，不得进行内幕交易或者配合他人操纵公司股票交易价格，不得利用内幕信息为本人、亲属或他人买卖公司证券进行牟利。

第三十四条 公司内幕人员应将载有内幕信息的文件、软（磁）盘、光盘、录音（像）带、会议记录、决议等资料妥善保管，不准借阅、复制，更不准交由他人携带、保管。内幕信息知情人应采取设立密码及经常更换密码等相应措施，保证电脑储存的有关内幕信息资料不被调阅、拷贝。

第三十五条 打字员在打印有关内幕信息内容的文字材料时，无关人员不得滞留现场；公

司相关人员印制有关文件、资料时，要严格按照批示的数量印制；不得擅自多印或少印。

第三十六条 内幕信息公布之前，机要、档案工作人员不得将载有内幕信息的文件、软（磁）盘、光盘、录音（像）带、会议记录、会议决议等文件、资料外借。

第三十七条 公司内幕信息知情人对内幕信息负有保密的责任，在内幕信息公开前，不得以业绩座谈会、分析师会议、接受投资者调研座谈等形式或途径向外界或特定人员泄露定期报告、临时报告等内幕信息。

第三十八条 内幕信息公告之前，财务、统计工作人员不得将公司月度、中期、年度报表及有关数据向外界泄露和报送。在正式公告之前，前述内幕信息不得在公司内部网站上以任何形式进行传播和粘贴。

第三十九条 公司各部门、各分子公司均应根据实际情况制定相应的内幕信息保密制度。

第六章 责任处罚

第四十条 对于违反本制度、擅自泄露内幕信息的内幕信息知情人，公司董事会将视情节轻重以及给公司造成的损失和影响，对相关责任人进行处罚，并依据法律法规和规范性文件，追究法律责任；涉及犯罪的，追究其刑事责任。

第四十一条 对于在公司内部任职人员，违反本制度规定的，将视情节轻重，分别给予以下处分：（一）通报批评；（二）警告；（三）记过；（四）降职降薪；（五）留职察看；（六）开除或解除聘用合同。

以上处分可以单处或并处，并将相关线索移送证券监管机构和司法部门。给公司造成损失的，公司依法向其进行追偿。

公司董事或高级管理人员行为同时违反《上市公司董事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理规则》的，责任处罚适用《上市公司董事和高级管理人员所持本公司股份及其变动管理规则》。

第四十二条 公司股东、实际控制人及其关联方、收购人、重大资产重组交易对方以及涉及公司并对公司股价有重大影响事项的其他发起方，以及知晓公司内幕信息的行政管理部门工作人员将知晓的内幕信息对外泄露，或利用内幕信息进行内幕交易或者建议他人利用内幕信息进行交易，公司应将相关线索移送证券监管机构和司法部门。给公司造成损失的，公司依法向其进行追偿。

第四十三条 为公司重大项目制作、出具证券发行保荐书、审计报告、资产评估报告、法律意见书、财务顾问报告、资信评级报告等专项文件的保荐人、证券服务机构及其有关人员，参与公司重大项目的咨询、策划、论证等各环节的相关单位及有关人员，违反本制度擅自泄露

内幕信息，公司视情节轻重，可以解除中介服务合同，报送有关行业协会或监管部门处理，并将相关线索移送证券监管机构和司法部门。给公司造成损失的，公司将根据中介服务合同及相关法律法规向其追偿。

第四十四条 内幕信息知情人将知晓的内幕信息对外泄露，或利用内幕信息进行内幕交易、散布虚假信息、操纵证券市场或者进行欺诈等活动给公司造成严重影响或损失的，公司将依据有关规定处罚相关责任人并要求其承担赔偿责任。涉嫌犯罪的，将依法移送司法机关追究刑事责任。

第七章 附 则

第四十五条 公司应当加强对内幕信息知情人的教育培训，确保内幕信息知情人明确自身的权利、义务及法律责任，督促有关人员严格履行信息保密职责，坚决杜绝内幕交易。

第四十六条 本制度未尽事宜，或与有关法律法规及《公司章程》等相关规定不一致的，按有关法律法规、《公司章程》以及中国证券监督管理委员会和上海证券交易所的相关规定执行。

第四十七条 本制度由公司董事会负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起生效并实施。

附件一

内幕信息知情人档案

公司名称：金健米业股份有限公司			公司简称：金健米业 股票代码：600127.SH			内幕信息事项 ^(注1) ： 					
内幕信息存续期间 ^(注2) ： 年 月 日至 年 月 日											
序号	姓名/名称	证件号码	所在单位	部门/职务	联系电话	知悉时间	知悉地点	知悉方式 ^(注3)	内幕信息所处阶段 ^(注4)	登记时间	登记人姓名/ 知情人本人签名 ^(注5)
1											
2											
本人承诺： 1. 以上填写内容真实、准确、完整； 2. 已了解有关法律法规对内幕信息知情人的相关规定； 3. 在上述内幕信息存续期间，不交易金健米业股票、不泄露该内幕信息、不建议他人交易金健米业股票。 <p style="text-align: right;">年 月 日</p>											
填报说明： 注1：内幕信息事项采取一事一记方式，即每份内幕信息知情人名单仅涉及一个内幕信息事项，不同内幕信息事项涉及的知情人档案应当分别登记。内幕信息内容概要由公司信息披露事务管理部门、业务主办部门及单位会同相关部门及单位确定。 注2：内幕信息存续期间由公司信息披露事务管理部门、业务主办部门及单位会同相关部门及单位确定。 注3：内幕信息知悉方式，包括但不限于：会谈、电话、传真、电子邮件、书面报告等。 注4：内幕信息所处阶段，包括：商议筹划、内部审核、外部审批、签订合同、董事会决议等。 注5：如为上市公司登记汇总，填写上市公司登记人姓名；如为知情人本人登记，请确认上述“本人承诺”事项后由本人进行签名。											

法定代表人签名：

公 司 盖 章：

附件二

禁止内幕交易告知书

_____（单位名称）并_____同志：

贵方因与我方工作沟通、洽谈合作等原因，获取我方关于_____的信息。根据相关法律法规及监管规则的规定，该信息属于涉及公司的经营、财务或者对公司证券的市场价格有重大影响的尚未公开的信息，为我公司内幕信息。

现根据相关监管要求，重点告知如下：

1. 贵单位（个人）为本公司内幕信息知情人；

2. 禁止证券交易内幕信息的知情人和非法获取内幕信息的人利用内幕信息从事证券交易活动。证券交易内幕信息的知情人和非法获取内幕信息的人，在内幕信息公开前，不得买卖该公司的证券，或者泄露该信息，或者建议他人买卖该证券。（证券简称：金健米业，证券代码：600127.SH）。内幕交易行为给投资者造成损失的，行为人应当依法承担赔偿责任。

3. 贵单位（个人）应当严守上述条款。根据《证券法》第一百九十一条规定，证券交易内幕信息的知情人或者非法获取内幕信息的人违反本法第五十三条的规定从事内幕交易的，责令依法处理非法持有的证券，没收违法所得，并处以违法所得一倍以上十倍以下的罚款；没有违法所得或者违法所得不足五十万元的，处以五十万元以上五百万元以下的罚款。单位从事内幕交易的，还应当对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予警告，并处以二十万元以上二百万元以下的罚款。国务院证券监督管理机构工作人员从事内幕交易的，从重处罚。违反本法第五十四条的规定，利用未公开信息进行交易的，依照前款的规定处罚。

4. 本公司会将贵公司（个人）获得本公司信息进行登记备案，以备发生信息泄露时调查之用。

特此告知！

金健米业股份有限公司（盖章）

年 月 日

（说明：请填好下述回执后反馈给业务报送人或发送扫描件至电子邮箱：jjmydmc@163.com）

回 执

金健米业股份有限公司：

本单位/本人因工作原因已获悉贵司_____信息，且已收悉贵司的《禁止内幕交易告知书》。

本单位/本人：

（盖章/签字）

_____年_____月_____日

附件三

内幕信息知情人保密协议

本协议由以下当事方于_____年_____月_____日签署：

甲方：（名称）金健米业股份有限公司

乙方：（名称）_____

（证件号码）_____

鉴于乙方因岗位职责或与甲方沟通、合作等原因，可能接触或获取甲方重要内部信息。为维护甲方合法权益，防止重要内部信息泄露及不当使用，现甲、乙双方经平等协商，根据《证券法》《民法典》等法律法规的规定，就法律法规认定的及甲方认为有必要保密的内幕信息及事项的保密事宜达成如下协议：

1. 本协议中所述之“重要内部信息”或“内幕信息”为甲方未公开的内部信息，包括但不限于根据《证券法》第五十二条规定，由甲方通过书面形式或口头形式向乙方提供或乙方因岗位职责需要而获取到的涉及甲方的经营、财务或对甲方证券的市场价格有重大影响，但尚未在监管部门指定的上市公司信息披露刊物或网站上正式公开的信息。

2. 乙方承诺对内幕信息严格保密，未经甲方书面同意，不得向任何第三方披露、使用或允许第三方使用该信息，直至甲方披露后或甲方书面通知乙方解除保密义务。

3. 乙方不得利用内幕信息买卖甲方公开发行的证券，也不得建议他人买卖甲方公开发行的证券。

4. 双方同意并确认，其只将对方提供的内幕信息用于本职工作或本次合作需要，且将知悉人员控制在最小范围内，限于本人或本公司的董事、高级管理人员及相关雇员和其为重大事项合作而聘请的专业顾问，但在披露时应向此类人员说明内幕信息的保密性质，并另行签订保密协议。乙方因工作需要所持有或保管的一切记录着甲方重要内部信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信函、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有。经甲方要求，乙方应及时将甲方所提供的甲方重要内部信息的原件及复印件归还给甲方。

5. 若乙方违反本协议，甲方有权要求其立即停止违约行为，并赔偿因此造成的全部经济损失（包括直接损失、间接损失及维权费用）。若涉及内幕交易或市场操纵，甲方有权向证券监管机构举报，并追究其法律责任。

6. 如乙方根据相关法律的要求，不得不披露该未公开重大信息，不应被视为违约。

7. 因执行本协议发生争议，双方应首先通过友好协商解决。协商不成，可诉诸甲方所在地人民法院解决。

8. 本协议自协议双方签署或盖章之日起生效，双方接受双方在本协议项下的保密义务。

9. 本协议未尽事项，并不当然免除双方应承担的法定保密义务。

10. 本协议一式两份，甲乙各执一份。

甲方（盖章）：金健米业股份有限公司

乙方（签字）：_____

签署日期：_____年_____月_____日

签署日期：_____年_____月_____日

附件四：

重大事项进程备忘录

公司名称	金健米业股份有限公司	公司简称	金健米业	股票代码	600127.SH
事项内容					
事项进程					
所处阶段	参与机构和人员	时间	筹划决策方式	商议和决议内容	备注
相关人员签名确认：					

法定代表人签名：

公 司 盖 章：

金健米业股份有限公司 信息披露事务管理制度

(2026 年修订)

第一章 总 则

第一条 为建立健全信息披露事务管理制度,提高金健米业股份有限公司(以下简称“公司”)信息披露管理水平和信息披露质量,促进公司依法规范运行,保护投资者合法权益,充分履行对投资者诚信与勤勉的责任,公司本着公平、公开、公正的原则,根据《中华人民共和国证券法》《中华人民共和国公司法》《上海证券交易所股票上市规则》《上市公司信息披露管理办法》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——信息披露事务管理》等法律法规和规范性文件,以及《金健米业股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的有关规定,制定本制度。

第二条 本制度所称“信息披露”是指达到证券监管部门关于上市公司信息披露的标准要求,根据相关法律法规、部门规章及证券监管部门的规范性文件,将可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生重大影响而投资者尚未得知的信息以及证券监督管理部门要求披露的信息,在规定的时间内,在规定的媒体上,按规定的程序,以规定的方式向社会公众公布,并送达证券监管部门和上海证券交易所备案。中国证券监督管理委员会(以下简称“中国证监会”)、上海证券交易所对公司发行证券信息披露另有规定的,从其规定。

第三条 本制度所称“信息披露义务人”,是指本公司及其董事、高级管理人员、股东、实际控制人,收购人及其他权益变动主体,重大资产重组、再融资、重大交易、破产事项等有关各方及其相关人员,为前述主体提供服务的中介机构及其相关人员,以及法律法规规定的对上市、信息披露、停复牌、退市等事项承担相关义务的其他主体。

第四条 本制度应当适用于如下人员和机构:

- (一) 公司董事和董事会;
- (二) 公司董事会秘书和负责信息披露事务管理部门;
- (三) 公司高级管理人员;
- (四) 公司总部各部门以及各分子公司的负责人;
- (五) 公司控股股东和持股 5%以上的股东;
- (六) 公司收购人,重大资产重组、再融资、重大交易、破产事项等有关各方及其相关人员
- (七) 其他负有信息披露职责的公司人员和部门。

第五条 公司合并报表范围内的子公司发生本制度规定的重大事项，视同公司发生的重大事项，适用本制度。公司参股公司发生本制度规定的重大事项，可能对公司股票交易价格产生较大影响的，公司应当参照适用本制度履行信息披露义务。

第二章 信息披露事务的基本原则和一般规定

第六条 信息披露义务人应当及时依法履行信息披露义务。披露的信息应当真实、准确、完整，简明清晰、通俗易懂，以客观事实或者具有事实基础的判断和意见为依据，充分披露对公司股票及其衍生品种交易价格有较大影响的信息，揭示可能产生的重大风险，保持信息披露的持续性和一致性，不得有选择地披露部分信息，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。

第七条 信息披露文件包括定期报告、临时报告、招股说明书、募集说明书、上市公告书、收购报告书等。信息披露文件中不得含有宣传、广告、恭维或者诋毁等性质的词语。涉及公司未来经营和财务状况等预测性信息时，内容应当合理、谨慎、客观。信息披露有关文件材料应当齐备，格式符合相关规定要求。

第八条 信息披露义务人披露的信息应当同时向所有投资者披露，确保所有投资者可以平等地获取同一信息，不得提前向任何单位和个人泄露。但法律、行政法规另有规定的除外。

第九条 信息披露义务人应当在《上海证券交易所股票上市规则》规定的期限内披露重大信息，不得有意选择披露时点。

信息披露义务人暂缓、豁免披露信息的，应当遵守有关法律、行政法规和公司《信息披露暂缓与豁免管理制度》等制度的规定。

第十条 在内幕信息依法披露前，内幕信息的知情人和非法获取内幕信息的人不得公开或者泄露该信息，不得利用该信息进行内幕交易。任何单位和个人不得非法要求信息披露义务人提供依法需要披露但尚未披露的信息，不得非法获取、提供、传播公司的内幕信息，不得利用所获取的内幕信息买卖或者建议他人买卖公司证券及其衍生品种，不得在投资价值分析报告、研究报告等文件中使用内幕信息。

第十一条 公司董事会应当保证信息披露工作的有效实施。公司的董事、高级管理人员应当忠实、勤勉地履行职责，保证信息披露内容的真实、准确、完整、信息披露的及时性和公平性。

公司董事、高级管理人员不能保证公司披露的信息内容真实、准确、完整或者对公司所披露的信息存在异议的，应当在公告中作出相应声明并说明理由，公司应当予以披露。

第十二条 公司及其实际控制人、股东、关联方、董事、高级管理人员、收购人、资产交易对方、破产重整投资人等有关各方及其相关人员作出公开承诺的，应当及时披露并全面履行。

第十三条 持有公司 5%以上股份的股东和公司的其他关联人（包括关联法人、关联自然人）亦应承担相应的信息报告义务。关联法人、关联自然人的范围根据《上海证券交易所股票上市规则》的有关规定确定。

第十四条 除依法需要披露的信息之外，信息披露义务人可以自愿披露与投资者作出价值判断和投资决策有关的信息，但不得与依法披露的信息相冲突，不得误导投资者。

信息披露义务人自愿披露的信息应当真实、准确、完整，不得利用自愿披露的信息不当影响公司证券及其衍生品种交易价格，不得利用自愿性信息披露从事市场操纵、内幕交易等违法违规行为，不得违反公序良俗、损害社会公共利益。

自愿披露具有一定预测性质信息的，应当明确预测的依据，并提示可能出现的不确定性和风险。

第十五条 信息披露义务人不得以新闻发布或者答记者问等任何形式代替应当履行的报告、公告义务，不得以定期报告形式代替应当履行的临时报告义务。在非交易时段，公司和相关信息披露义务人确有需要的，可以对外发布重大信息，但应当在下一交易时段开始前披露相关公告。

第十六条 信息披露义务人依法披露的信息、信息披露文件全文及摘要，指定在上海证券交易所网站 <http://www.sse.com.cn> 和符合中国证监会规定条件的媒体（包括但不限于合规报刊及其依法开办的网站）发布，并同时置备于公司住所，供社会公众查阅。

公司依法披露的信息也可以载于公司网站或其他公共媒体，但刊载的时间不得先于指定报纸和网站。

第十七条 公司信息披露文件应当采用中文文本。同时采用外文文本的，信息披露义务人应当保证两种文本的内容一致。两种文本发生歧义时，以中文文本为准。

第十八条 公司信息披露文件、相关资料和董事、高级管理人员履行职责的记录、相关责任人签署的文件等由信息披露事务管理部门负责整理、归档及日常管理，保管期限不低于 10 年。

第三章 信息披露的内容和范围

第一节 定期报告

第十九条 公司应当披露的定期报告包括年度报告、半年度报告和季度报告。凡是对投

投资者作出价值判断和投资决策有重大影响的信息，均应当披露。

公司应当在法律法规、部门规章以及《股票上市规则》规定的期限内编制并披露定期报告。年度报告应当在每个会计年度结束之日起4个月内，中期报告应当在每个会计年度的上半年结束之日起2个月内，季度报告应当在每个会计年度第3个月、第9个月结束后的1个月内，编制完成并披露。第一季度报告的披露时间不得早于上一年度的年度报告披露时间。

公司预计不能在规定期限内披露定期报告的，应当及时向上海证券交易所报告，并公告不能按期披露的原因、解决方案及延期披露的最后期限。

第二十条 定期报告的格式及编制规则按中国证监会和上海证券交易所的相关规定执行。年度报告中的财务会计报告应当经符合《证券法》规定的会计师事务所审计。

第二十一条 定期报告内容应当经上市公司董事会审议通过。未经董事会审议通过的定期报告不得披露。定期报告中的财务信息应当经审计委员会审核，由审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议。

公司董事、高级管理人员应当对定期报告签署书面确认意见，说明董事会的编制和审议程序是否符合法律、行政法规和中国证监会的规定，报告的内容是否能够真实、准确、完整地反映上市公司的实际情况。

董事和高级管理人员无法保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性或者有异议的，应当在董事会或专门委员会审议定期报告时投反对票或者弃权票，且在书面确认意见中发表意见并陈述理由，上市公司应当披露。上市公司不予披露的，董事和高级管理人员可以直接申请披露。

董事和高级管理人员按照前款规定发表意见，应当遵循审慎原则，其保证定期报告内容的真实性、准确性、完整性的责任不仅因发表意见而当然免除。

董事、高级管理人员不得以任何理由拒绝对定期报告签署书面意见。

第二十二条 公司预计经营业绩发生亏损或者发生大幅变动的，应当及时进行业绩预告。定期报告披露前出现业绩泄露，或者出现业绩传闻且公司证券及其衍生品种交易出现异常波动的，公司应当及时披露本报告期相关财务数据。业绩快报、业绩预告的披露要求按照《股票上市规则》及中国证监会、上海证券交易所的其他相关规定执行。

第二十三条 定期报告中财务会计报告被出具非标准审计意见的，上市公司董事会应当针对该审计意见涉及事项作出专项说明。

第二节 临时报告

第二十四条 临时报告是指公司依照《证券法》《信息披露管理办法》《股票上市规则》等法律、行政法规、部门规章及其他规范性文件发布的除定期报告以外的公告。

第二十五条 公司出现下列情形之一的，应当及时披露：

- （一）董事会决议、股东会决议。
- （二）达到《上海证券交易所股票上市规则》规定披露标准，应当披露的重大交易：
 1. 购买或者出售资产；
 2. 对外投资（含委托理财、对子公司投资等）；
 3. 提供财务资助（含有息或者无息借款、委托贷款等）；
 4. 提供担保（含对控股子公司担保等）；
 5. 租入或者租出资产；
 6. 委托或者受托管理资产和业务；
 7. 赠与或者受赠资产；
 8. 债权、债务重组；
 9. 签订许可使用协议；
 10. 转让或者受让研发项目；
 11. 放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权等）；
 12. 上海证券交易所认定的其他交易。

上述购买或者出售资产，不包括购买原材料、燃料和动力，以及出售产品、商品等与日常经营相关的资产购买或者出售行为，但资产置换中涉及的此类资产购买或者出售行为，仍包括在内。

（三）达到《上海证券交易所股票上市规则》规定披露标准，应当披露的与日常经营相关的交易：

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。

（四）达到《上海证券交易所股票上市规则》规定的披露标准，应当披露的关联交易：

1. 本条第（二）款规定的交易事项；
2. 购买原材料、燃料、动力；

3. 销售产品、商品；
4. 提供或接受劳务；
5. 委托或者受托销售；
6. 存贷款业务；
7. 与关联人共同投资；
8. 其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项。

(五) 达到《上海证券交易所股票上市规则》规定的披露标准，应当披露的重大事项：

1. 股票交易异常波动和传闻澄清；
2. 可转换公司债券涉及的重大事项；
3. 合并、分立、分拆；
4. 重大诉讼和仲裁；
5. 破产事项；
6. 会计政策、会计估计变更及资产减值；

(六) 《上海证券交易所股票上市规则》中规定的其他应当披露的情形：

1. 变更公司名称、股票简称、公司章程、注册资本、注册地址、主要办公地址和联系电话等，应当立即披露。公司章程发生变更的，还应当将经股东会审议通过的公司章程在上海证券交易所网站上披露；

2. 经营方针和经营范围发生重大变化；

3. 董事会就公司发行新股、可转换公司债券、优先股、公司债券等境内外融资方案形成相关决议；

4. 公司发行新股或者其他境内外发行融资申请、重大资产重组事项等收到相应的审核意见；

5. 生产经营情况、外部条件或者生产环境发生重大变化（包括行业政策、产品价格、原材料采购、销售方式等发生重大变化）；

6. 订立重要合同，可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响；

7. 公司的董事、总经理、董事会秘书或者财务负责人辞任、被公司解聘；

8. 法院裁定禁止公司控股股东转让其所持本公司股份；

9. 任一股东所持公司 5%以上的股份被质押、冻结、司法标记、司法拍卖、托管、设定信托或者限制表决权等，或者出现被强制过户风险；

10. 持有公司 5%以上股份的股东或者实际控制人持股情况或者控制公司的情况发生较大变化;公司的实际控制人及其控制的其他企业从事与公司相同或者相似业务的情况发生较大变化;

11. 获得对当期损益产生重大影响的额外收益,可能对公司的资产、负债、权益或者经营成果产生重要影响;

12. 上海证券交易所或者公司认定的其他情形。

第二十六条 发生可能对公司证券及其衍生品种、上市交易的公司债券等交易价格产生较大影响的重大事件或重大风险情形,投资者尚未得知时,上市公司应当立即披露,说明事件的起因、目前的状态和可能产生的影响。

前款所称重大事件包括:

(一)《中华人民共和国证券法》第八十条第二款、第八十一条第二款规定的重大事件;

(二)《上海证券交易所股票上市规则》规定的重大风险情形:

1. 发生重大亏损或者遭受重大损失;

2. 发生重大债务和未能清偿到期重大债务的违约情况;

3. 可能依法承担重大违约责任或者大额赔偿责任;

4. 公司决定解散或者被有权机关依法责令关闭;

5. 重大债权到期未获清偿,或者主要债务人出现资不抵债或者进入破产程序;

6. 公司营业用主要资产被查封、扣押、冻结、抵押、质押或者报废超过总资产的 30%;

7. 公司主要银行账户被冻结;

8. 主要或者全部业务陷入停顿;

9. 公司涉嫌犯罪被依法立案调查,公司的控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员涉嫌犯罪被依法采取强制措施;

10. 公司或者其控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员受到刑事处罚,涉嫌违法违规被中国证监会立案调查或者受到中国证监会行政处罚,或者受到其他有权机关重大行政处罚;

11. 公司的控股股东、实际控制人、董事、高级管理人员涉嫌严重违纪违法或者职务犯罪被纪检监察机关采取留置措施且影响其履行职责;

12. 公司董事长或者总经理无法履行职责。除董事长、总经理外的其他董事、高级管理人员因身体、工作安排等原因无法正常履行职责达到或者预计达到 3 个月以上,或者因涉嫌违法违规被有权机关采取强制措施且影响其履行职责;

13. 上海证券交易所或者公司认定的其他重大风险情况。

第二十七条 公司应当在最先发生的以下任一时点,及时履行重大事件的信息披露义务:

- (一) 董事会就该重大事件形成决议时;
- (二) 有关各方就该重大事件签署意向书或者协议时;
- (三) 董事、高级管理人员知悉或者应当知悉该重大事件发生时。

在前款规定的时点之前出现下列情形之一的,上市公司应当及时披露相关事项的现状、可能影响事件进展的风险因素:

- (一) 该重大事件难以保密;
- (二) 该重大事件已经泄露或者市场出现传闻;
- (三) 公司证券及其衍生品种出现异常交易情况。

第二十八条 公司应当按有关规定披露履行社会责任的情况。公司出现下列情形之一的,应当披露事件概况、发生原因、影响、应对措施或者解决方案:

- (一) 发生重大环境、生产及产品安全事故;
- (二) 收到相关部门整改重大违规行为、停产、搬迁、关闭的决定或通知;
- (三) 不当使用科学技术或者违反科学伦理;
- (四) 其他不当履行社会责任的重大事故或者负面影响事项。

第四章 信息披露的管理及职责划分

第二十九条 公司信息披露工作由公司董事会统一领导和管理。有关主体的职责和义务如下:

- (一) 公司董事长是公司信息披露的第一责任人;
- (二) 公司董事会秘书负责协调和组织公司信息披露工作的具体事宜,负有直接责任;
- (三) 董事会全体成员负有连带责任;
- (四) 公司设立的证券事务部门承担信息披露事务管理职责,负责制订公司信息披露事务有关制度,并提交公司董事会审议通过实施;以及完成其他具体信息披露事务工作。

公司证券事务代表协助董事会秘书履行信息披露相关职责,处理相关事务。其他任何机构或个人未经董事会特别授权,不得进行公司信息披露行为。

(五) 公司各部门以及各分公司、控股子公司的负责人是本部门及本公司的信息披露第一责任人,同时各部门以及各分公司、控股子公司应当指定专人作为指定联络人,负责向董事会秘书报告信息。

(六) 公司派驻参(控)股子公司的董事、监事、高管人员应及时向公司负责信息披露事务管理部门报告所知悉的该公司的重大事项;

(七) 持有公司 5%以上股份的股东和公司的关联人（包括关联法人、关联自然人和潜在关联人）应及时主动向董事会秘书和负责信息披露事务管理部门告知上市公司控制权变更、权益变动、与其他单位和个人的关联关系及其变化等重大事项，答复上市公司的问询，履行信息披露义务；

(八) 上述各类人员对公司未公开信息负有保密责任，不得以任何方式向任何单位或个人泄露尚未公开披露的信息。

第三十条 董事和董事会、审计委员会、高级管理人员、董事会秘书、信息披露事务管理部门、其他各职能部门（中心）、分子公司、参控股子公司的负责人在公司信息披露中的工作职责：

(一) 公司董事、高级管理人员应当勤勉尽责，关注信息披露文件的编制情况，保证定期报告、临时报告在规定期限内披露，确保公司信息披露内容的真实、准确、完整。

公司董事应当了解并持续关注公司生产经营情况、财务状况和公司已经发生的或者可能发生的重大事件及其影响，主动调查、获取决策所需要的资料；

公司高级管理人员应当及时向董事会报告有关公司经营或者财务方面出现的重大事件、已披露的事件的进展或者变化情况及其他相关信息；

(二) 公司审计委员会应当对公司董事、高级管理人员履行信息披露职责的行为进行监督；关注公司信息披露情况，发现信息披露存在违法违规问题的，应当进行调查并提出处理建议；

(三) 公司董事会秘书负责组织和管理工作信息披露事务、实施信息披露事务管理制度，汇集公司应予披露的信息并报告董事会，持续关注媒体对公司的报道并主动求证报道的真实情况。

董事会秘书有权参加股东会、董事会会议、审计委员会会议和高级管理人员相关会议，有权了解公司的财务和经营情况，查阅涉及信息披露事宜的所有文件。董事会秘书负责办理公司信息对外公布等相关事宜；

(四) 公司董事和董事会、高级管理人员有责任保证公司董事会秘书及信息披露事务管理部门及时知悉公司组织与运作的重大信息、对股东和其他利益相关者决策产生实质性或较大影响的信息以及其他应当披露的信息。

公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，财务负责人应当配合董事会秘书在财务信息披露等方面的相关工作；

(五) 公司各职能部门(中心)、分子公司、参控股子公司的负责人应当督促本部门或公司严格执行信息披露事务管理和报告制度,指定专人负责信息管理及传递,确保本部门或公司发生的应予披露的重大信息及时通报给公司董事会秘书。

公司各职能部门(中心)、分子公司、参控股子公司等应当对信息披露事务管理部门开展信息披露工作履行配合义务。当公司董事会秘书需了解重大事件的情况和进展、信息披露事务管理部门因编制定期报告和临时报告要求需获取相关情况说明和数据时,各单位及人员应当予以积极配合和协助,及时、准确、完整地进行回复,并根据要求以书面形式提供相关资料;有编制任务的,应按期完成;

(六) 持有公司 5%以上股份的股东和公司的关联人(包括关联法人、关联自然人和潜在关联人)应及时主动向董事会秘书和负责信息披露事务管理部门告知上市公司控制权变更、权益变动、与其他单位和个人的关联关系及其变化等重大事项,答复上市公司的问询,履行信息披露义务;

(七) 上述各类人员对公司未公开信息负有保密责任,不得以任何方式向任何单位或个人泄露尚未公开披露的信息。

第三十一条 董事会秘书和负责信息披露事务管理部门应将国家有关法律法规和证券监管部门对公司信息披露工作的要求及时通知公司信息披露的义务人和相关工作人员。

第三十二条 公司信息披露义务人,应该按如下规定履行职责:

(一) 遇其知晓的可能影响公司股票价格的或将对公司经营管理产生重要影响的事宜时,应在第一时间告知董事会秘书;

(二) 公司在研究、决定涉及信息披露的事项时,应通知董事会秘书列席会议,并向其提供信息披露所需的资料;

(三) 公司有关部门对于是否涉及信息披露事项有疑问时,应及时向董事会秘书或通过信息披露事务管理部门向有关部门咨询;

(四) 遇有须协调的信息披露事宜时应及时协助董事会秘书完成任务。

第三十三条 公司发现已披露的信息(包括公司发布的公告和媒体上转载的有关公司信息)有错误、遗漏或误导时,应及时发布更正、补充、澄清公告。

第三十四条 公司的股东、实际控制人发生以下事件时,应当主动告知公司董事会,并配合公司履行信息披露义务:

(一) 持有公司 5%以上股份的股东或者实际控制人持有股份或者控制公司的情况发生较大变化,公司的实际控制人及其控制的其他企业从事与公司相同或者相似业务的情况发生较大变化;

(二) 法院裁决禁止控股股东转让其所持股份，任一股东所持公司 5%以上股份被质押、冻结、司法拍卖、托管、设定信托或者被依法限制表决权等，或者出现被强制过户风险；

(三) 拟对公司进行重大资产或者业务重组；

(四) 中国证监会规定的其他情形。

应当披露的信息依法披露前，相关信息已在媒体上传播或者公司证券及其衍生品种出现交易异常情况的，股东或者实际控制人应当及时、准确地向公司作出书面报告，并配合公司及时、准确地公告。

上市公司的股东、实际控制人不得滥用其股东权利、支配地位，不得要求上市公司向其提供内幕信息。

第三十五条 公司向特定对象发行股票时，控股股东、实际控制人和发行对象应当及时向公司提供相关信息，配合公司履行信息披露义务。

第三十六条 公司董事、高级管理人员、持股 5%以上的股东及其一致行动人、实际控制人应当及时向公司董事会报送公司关联人名单及关联关系的说明。公司应当履行关联交易的审议程序，并严格执行关联交易回避表决制度。交易各方不得通过隐瞒关联关系或者采取其他手段，规避公司的关联交易审议程序和信息披露义务。

第三十七条 通过接受委托或者信托等方式持有公司 5%以上股份的股东或者实际控制人，应当及时将委托人情况告知公司，配合公司履行信息披露义务。

第三十八条 上市公司解聘会计师事务所的，应当在董事会决议后及时通知会计师事务所，公司股东会就解聘会计师事务所进行表决时，应当允许会计师事务所陈述意见。股东会作出解聘、更换会计师事务所决议的，上市公司应当在披露时说明解聘、更换的具体原因和会计师事务所的陈述意见。

第三十九条 公司信息披露管理培训工作由董事会秘书负责组织。董事会秘书应当定期对公司董事、高级管理人员、公司各职能部门（中心）、分子公司、控股子公司负责人以及其他负有信息披露职责的人员和单位开展信息披露制度方面的相关培训，并按有关规定报证券监管部门备案。

第四章 信息披露事务的程序

第四十条 定期报告的编制、审议、披露程序：

(一) 信息披露事务管理部门会同财务部门根据实际情况，拟定定期报告的披露时间，并在上海证券交易所网站预约披露时间；

(二) 公司董事会秘书负责召集相关部门召开定期报告的专题会议，部署报告编制工作，

确定时间进度，明确各信息披露义务人的具体职责及相关要求；

（三）公司总经理、财务负责人、董事会秘书等高级管理人员根据中国证监会和上交所发布的关于编制定期报告的最新规定，按工作职责领域分工编制定期报告草案；

（四）各信息披露义务人按工作部署，按时向信息披露事务管理部门、财务管理部门提交所负责编制的信息、资料。财务管理部门负责向信息披露事务管理部门提交财务报告、财务附注说明等有关财务资料。

（五）信息披露事务管理部门负责汇总、整理并形成定期报告上会稿；

（六）董事会秘书进行审核并负责送达董事审阅；

（七）审计委员会应当对定期报告中的财务信息进行事前审核，经全体成员过半数通过后提交公司董事会审议；

（八）董事长负责召集和主持董事会会议审议定期报告，董事、高级管理人员签署书面确认意见；

（九）定期报告（正式稿）由董事长签发并加盖公司公章后，由董事会秘书按有关法律法规和《公司章程》的规定，负责组织定期报告的披露工作。

第四十一条 重大事件的报告、传递以及临时公告的编制、审议、披露程序

（一）当发生法律、行政法规、部门规章及本制度规定的应当披露的事项或有关重大事件时，信息披露义务人、信息报告责任人及指定联络人应在第一时间履行报告义务，报告至公司董事会秘书及信息披露事务管理部门，并提供相关信息和资料；

（二）董事会秘书收到相关信息并审核后，应立即呈报董事长；董事长在接到报告后，应立即向董事会报告。根据有关法律、行政法规和《公司章程》规定履行应有的法定审批程序后，由董事会秘书组织临时报告编制、审议、披露工作。

（三）信息披露事务管理部门负责编制临时报告，临时报告经董事会秘书、董事长审核后披露。

第四十二条 公司在披露信息前应严格履行以下审查程序：

（一）提供信息的相关部门、分子公司及其责任人等信息披露义务人必须对提供或传递的信息负责，并保证提供信息的真实、准确、完整。

（二）信息披露事务管理部门编制披露文件，董事会秘书进行合规性审查；

（三）董事长签发或授权签发；

（四）董事会秘书和证券事务代表将披露文件及相关资料报送上海证券交易所审核后公告。

第四十三条 公司披露的信息应当以董事会公告的形式发布，董事、高级管理人员非经董事会书面授权，不得对外发布公司未披露的信息。

第四十四条 公司知悉任何公众媒体中出现可能对公司股票市场价格产生误导性影响的消息，应立即报告上海证券交易所，并按交易所的要求进行公开澄清。

第四十五条 公司股票股价发生异常波动时，应及时与股东和实际控制人以函文的形式联系，函文内容包括：

（一）是否存在应披露而未披露的重大信息；

（二）对公司有重大影响的情形是否已经发生、预计将要发生或可能发生重要变化；

（三）根据《上海证券交易所股票上市规则》相关规定，是否存在对股票及其衍生品种交易价格可能产生较大影响或影响投资者合理预期的应披露而未披露的重大事件。

股东和实际控制人应以文件形式给予如实回答，文件应当由法人代表签字并盖章。公司董事会应及时如实地针对股票交易发生异常波动进行合理解释和澄清公告。

第五章 保密措施及责任追究

第四十六条 公司董事、总经理、董事会秘书、其他高级管理人员及因工作关系接触到应披露信息的工作人员，负有保密义务。

第四十七条 公司董事、高级管理人员及其他知情人员在信息披露前，应当将该信息的知情者控制在最小范围内，不得泄露公司内幕消息，不得进行内幕交易或者配合他人操纵股票交易价格。

第四十八条 当董事会得知，有关尚未披露的信息难以保密，或者已经泄露，或者公司股票价格已经明显发生异常波动时，公司应当立即将该信息予以披露。

第四十九条 由于公司董事及高级管理人员信息披露违规，给公司造成严重影响或损失的，视为严重违规行为。公司有权机构应当按照公司处罚办法给予该责任人相应的批评、警告、免除其职务等处分，并且可依据《上市公司治理准则》《公司章程》及相关具体制度向其提出适当的赔偿要求。

公司各部门、分公司、下属子公司发生需要进行信息披露事项而未及时报告或报告内容不准确的或泄漏重大信息的，造成公司信息披露不及时、疏漏、误导，给公司或投资者造成重大损失或影响的，视为严重违规行为。公司董事会秘书应当提议董事会按照公司处罚办法对相关责任人给予处罚，在当年年度绩效考核中予以扣分处理，同时按情节轻重对责任人采取通报批评、降职、解除劳动合同等措施。

第五十条 其他各信息相关方均对公众负有诚信义务，保证信息披露的准确履行。由于有关人员的失误，导致信息披露违规，给公司造成严重影响或损失时，应对该责任人给予批评、警告，直至免除其职务的处分，必要时可追究其法律责任或向其提出适当的赔偿要求。

第五十一条 公司出现信息披露违规行为被中国证监会依照《上市公司信息披露管理办法》采取监管措施或被上海证券交易所依据《上海证券交易所股票上市规则》公开谴责、通报批评或处罚的，公司董事会应及时对信息披露管理制度及其实施情况进行检查，并采取相应的更正措施，并对有关责任人及时进行处分，同时将处分结果抄报相应机构。

第五章 附 则

第五十二条 本条例所指的部门、单位包括公司董事会及其下属机构和公司总部各职能部门、分子公司和控股子公司。

第五十三条 本办法下列用语的含义：

（一）为信息披露义务人履行信息披露义务出具专项文件的证券公司、证券服务机构，是指为证券发行、上市、交易等证券业务活动制作、出具保荐书、审计报告、资产评估报告、估值报告、法律意见书、财务顾问报告、资信评级报告等文件的证券公司、会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、财务顾问机构、资信评级机构等。

（二）信息披露义务人，是指上市公司及其董事、高级管理人员、股东、实际控制人，收购人，重大资产重组、再融资、重大交易有关各方等自然人、单位及其相关人员，破产管理人及其成员，以及法律、行政法规和中国证监会规定的其他承担信息披露义务的主体。

（三）及时，是指自起算日起或者触及披露时点的两个交易日内。

（四）上市公司的关联交易，是指上市公司或者其控股子公司与上市公司关联人之间发生的转移资源或者义务的事项。

（五）关联人包括关联法人（或者其他组织）和关联自然人。

具有以下情形之一的法人（或者其他组织），为上市公司的关联法人（或者其他组织）：

1. 直接或者间接地控制上市公司的法人（或者其他组织）；
2. 由前项所述法人（或者其他组织）直接或者间接控制的除上市公司及其控股子公司以外的法人（或者其他组织）；
3. 关联自然人直接或者间接控制的或担任董事、高级管理人员的，除上市公司及其控股子公司以外的法人（或者其他组织）；
4. 持有上市公司百分之五以上股份的法人（或者其他组织）及其一致行动人；
5. 在过去十二个月内或者根据相关协议安排在未来十二个月内，存在上述情形之一的；
6. 中国证监会、证券交易所或者上市公司根据实质重于形式的原则认定的其他与上市公司有特殊关系，可能或者已经造成上市公司对其利益倾斜的法人（或者其他组织）。

具有以下情形之一的自然人，为上市公司的关联自然人：

1. 直接或者间接持有上市公司百分之五以上股份的自然人；
2. 上市公司董事、高级管理人员；
3. 直接或者间接地控制上市公司的法人的董事、监事及高级管理人员；
4. 上述第 1、2 项所述人士的关系密切的家庭成员，包括配偶、父母、年满十八周岁的子女及其配偶、兄弟姐妹及其配偶，配偶的父母、兄弟姐妹，子女配偶的父母；
5. 在过去十二个月内或者根据相关协议安排在未来十二个月内，存在上述情形之一的；
6. 中国证监会、证券交易所或者上市公司根据实质重于形式的原则认定的其他与上市公司有特殊关系，可能或者已经造成上市公司对其利益倾斜的自然人。

第五十四条 本制度未尽事宜，或与有关法律法规及《公司章程》等相关规定不一致的，按有关法律法规、《公司章程》以及中国证券监督管理委员会和上海证券交易所的相关规定执行。

第五十五条 本制度由公司董事会解释和修订，自董事会审议通过之日起实施。

金健米业股份有限公司 董事长办公会议事规则

(2026年修订)

第一条 为规范金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）董事长办公会运行机制，确保董事长有效履行职责，完善和规范议事程序，提升会议运行效率，依据《公司法》和《公司章程》有关规定，制订本规则。

第二条 根据《公司章程》和《公司董事会议事规则》相关规定，在董事会闭会期间，董事会授权董事长以董事长办公会形式行使相应职权。董事长办公会是董事会闭会期间董事长依法行使职权的主要方式。

第三条 董事长办公会由董事长召集和主持，董事长因故不能履行职权时，可授权副董事长代行召集和主持会议。

第四条 董事长办公会由董事长根据工作需要随时召开。其会前准备、会中记录及会务组织工作由党群综合部门负责。

第五条 董事长办公会议的出席人员包括董事、高级管理人员等，此外，董事长可根据需要，通知其他相关人员（主要是与上会审议议题相关的人员）列席会议。

第六条 出席（列席）董事长办公会的人员，应严格遵守会议纪律，原则上不得请假，不得请人代会。确有特殊情况的，需于会议召开前向董事长请假，并向党群综合部门报备。未经请假不参加会议的，每发生一次扣除该未参加会议人员年度绩效考核分值1分；未经请假迟到或早退的，每发生一次扣除该迟到或早退人员年度绩效考核分值0.5分。

第七条 董事长办公会议事范畴：

根据董事会授权和《金健米业股份有限公司“三重一大”事项集体决策制度权责清单》有关规定，决定董事长职权范围内的重大事项，研究提交董事会决定事项的方案以及涉及公司投资、经营中临时突发的事项。具体如下：

- （一）对股东会和董事会决议执行情况进行督导；
- （二）对股东会、董事会决议执行过程中出现的问题进行协调，提出指导意见；
- （三）研究、部署公司阶段性重点工作；
- （四）研究讨论董事会专门委员会的提案并提出相关指导意见；
- （五）对经营管理层的经营绩效进行评估；
- （六）决定提名进入控股、参股公司的董事和高级管理人员的候选人；
- （七）《金健米业股份有限公司“三重一大”事项集体决策制度权责清单》中明确由董

事长办公会议定的事项；

（八）董事长认为应当提交董事长办公会研究的事项。

第八条 议案征集与提交：

（一）总部党群综合部门于每月初发出征集议案的通知。董事长办公会议案原则上由总部部门提出，各子公司（中心）如有议案，应提前向总部部门沟通汇报，由总部部门统筹提交；

（二）各部门撰写的议案应充分征求董事长办公会参会人员和相关协办部门的意见，确保无异议后，再填写《董事长办公会议案审批表》，经相关领导审核签字后，在会前3天将议案及审批表发送至党群综合部门指定工作人员。

（三）会议召开时间确定后，党群综合部门指定工作人员应提前将议案资料以电子邮件或OA系统传阅等方式送达参加会议人员，以保证参加会议人员在会前有充分的时间和精力对议案资料进行阅研。

第九条 会议召开流程：

会议正式开始后，首先由提交议案的总部部门简要汇报（协办单位配合汇报），再由分管领导作补充发言，随后参会人员依次简要发表意见并明确表示“同意”或“不同意”，也可不发表具体意见，直接表明“同意”或“不同意”，最后由董事长发表意见和总结发言。

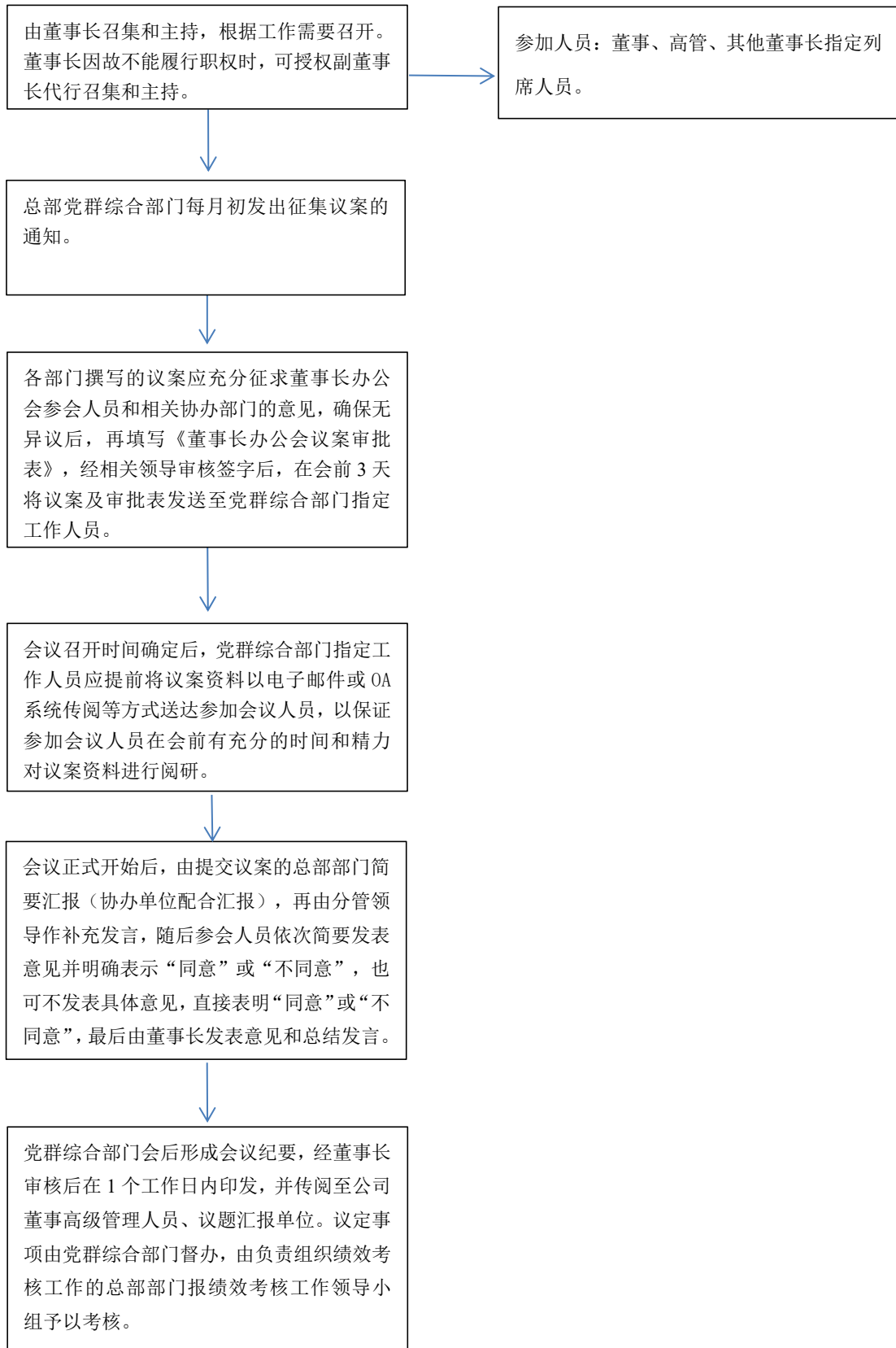
第十条 党群综合部门应当安排专人做好会议记录，会议记录内容包括但不限于：会议召开的日期时间、地点；出席和列席会议人员；参会人员发言要点及明确表示的意见情况等。会议原始记录由党群综合部门妥善保管，保管期限为永久。

会后，党群综合部门应形成书面会议纪要，经董事长审核后在1个工作日内予以印发，并将印发的会议纪要通过OA办公系统传阅至公司董事、高级管理人员和议题汇报单位。

第十一条 董事长办公会议定的事项由党群综合部门纳入公司交办工作督办范畴予以督办，由负责组织绩效考核工作的总部部门报公司绩效考核工作领导小组予以考核。

第十二条 本制度由党群综合部门负责制订并解释，自公司董事会审议通过后予以实施。

董事长办公会流程图



金健米业股份有限公司 总经理办公会议事规则

(2026年修订)

第一条 为规范金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）总经理办公会运行机制，完善总经理办公会议事程序，确保经理层有效履行职责，依据《公司法》和《公司章程》的规定，制订本规则。

第二条 总经理办公会为公司经理层议事决策机构，讨论和决定公司日常经营和管理中的重大事项。总经理办公会由总经理召集和主持。总经理因故不能出席会议时，可委托一名副总经理召集和主持。党群综合部门负责做好会前准备、会中记录及会务组织工作。

第三条 公司总经理办公会分为定期会议（总部月度工作调度会）和临时会议。其中定期会议原则上每月10日前后召开1次，临时会议由总经理根据工作需要召开。

第四条 总经理办公会定期会议参加人员包括：总经理、副总经理、总监、总师、董事会秘书、总助、总部部门部长，也可邀请公司党委、董事会成员或其他有关人员参加会议。

总经理办公会临时会议参加人员由总经理根据会议研究内容确定。

第五条 出席（列席）总经理办公会的人员，应严格遵守会议纪律，原则上不得请假，不得请人代会。确有特殊情况的，需于会议召开前向总经理请假，并向党群综合部门报备。未经请假不参加会议的，每发生一次扣除该未参加会议人员年度绩效考核分值1分；未经请假迟到或早退的，每发生一次扣除该迟到或早退人员年度绩效考核分值0.5分。

第六条 总经理办公会议事范畴：

- （一）传达上级重要会议、文件、指示精神和工作部署，结合实际提出贯彻落实意见；
- （二）组织执行董事会和股东会决议；
- （三）研究拟订公司年度工作计划和中长期发展规划；
- （四）研究拟订公司融资、投资、预算、资产处置方案；
- （五）研究拟订公司机构和人员编制方案；
- （六）研究拟订公司除高管以外的员工工资、福利、奖惩等方案；
- （七）研究拟订公司重大科研项目方案，管理公司科研和对外合作；
- （八）研究分析一个时期的生产经营情况和财务预算执行情况；
- （九）研究处理公司日常经营工作中的重要事项；
- （十）研究拟订公司基本制度，制定公司管理和操作规章；
- （十一）听取有关部门和单位工作汇报，研究制定具体措施；

(十二) 《公司经营管理权限及程序表》中授予经理层的其他管理事项。

第七条 会议通知及要求：

(一) 总经理办公会定期会议：

1. 会议通知：会前由党群综合部门指定工作人员于上月 27 日开始向总部部门负责人发出收集工作计划和议案的通知。

2. 会议资料：原则上要求各部门提交的重点工作一般不超过 3 项。如有重要问题需提请解决的，分管领导应提前向总经理沟通汇报，并在工作计划中予以注明，会议当天原则上不得临时提问题。各部门工作计划需经分管领导审核后，最迟于会议当月 1 日前交至党群综合部门。

3. 会议时间：党群综合部门指定工作人员应及时做好会议资料整理并报分管综合行政领导，之后至少提前 2 日向总经理汇报并确定会议召开时间。待确定会议召开时间后，党群综合部门指定工作人员需及时向参加会议人员发送会议通知。

(二) 总经理办公会临时会议：

总经理应将会议要求与时间等通知给分管综合行政领导，由其安排党群综合部门指定工作人员立即向总经理指定的参会人员发出通知并告知会议研究内容，便于参会人员做好准备；若参会人员有需提交会议审议的议案的，须填写《总经理办公会议案审批表》，经相关领导审核后，应最迟于召开会议时间 3 天前将议题发送至党群综合部门。党群综合部门指定工作人员应及时做好会议资料整理并报分管综合行政领导，之后以电子邮件或 OA 系统传阅等方式于会前送达参加会议人员阅研。

第八条 会议召开流程：

1. 总经理办公会定期会议正式开始后，如有专项工作则先调度专项工作，如没有专项工作则直接调度总部部门月度工作，按照总部部门汇报（部门主要汇报当月重点工作、需其他部门协同工作、提请解决问题）、分管领导简短补充发言、总经理总结发言的流程依次进行，直至所有部门汇报完毕，再由总经理进行总结发言或部署要求。

2. 总经理办公会临时会议正式开始后，根据会议研究内容，按照业务牵头部门（协办单位配合）简要汇报、分管领导简短补充发言、其他参会人员简短发表意见或建议、总经理总结发言的流程依次进行，直至所有研究内容或议题完毕。

第九条 总经理根据会议研究内容及工作需要，可亲自或委托分管综合行政领导将会议召开情况及研究事项向董事长汇报。

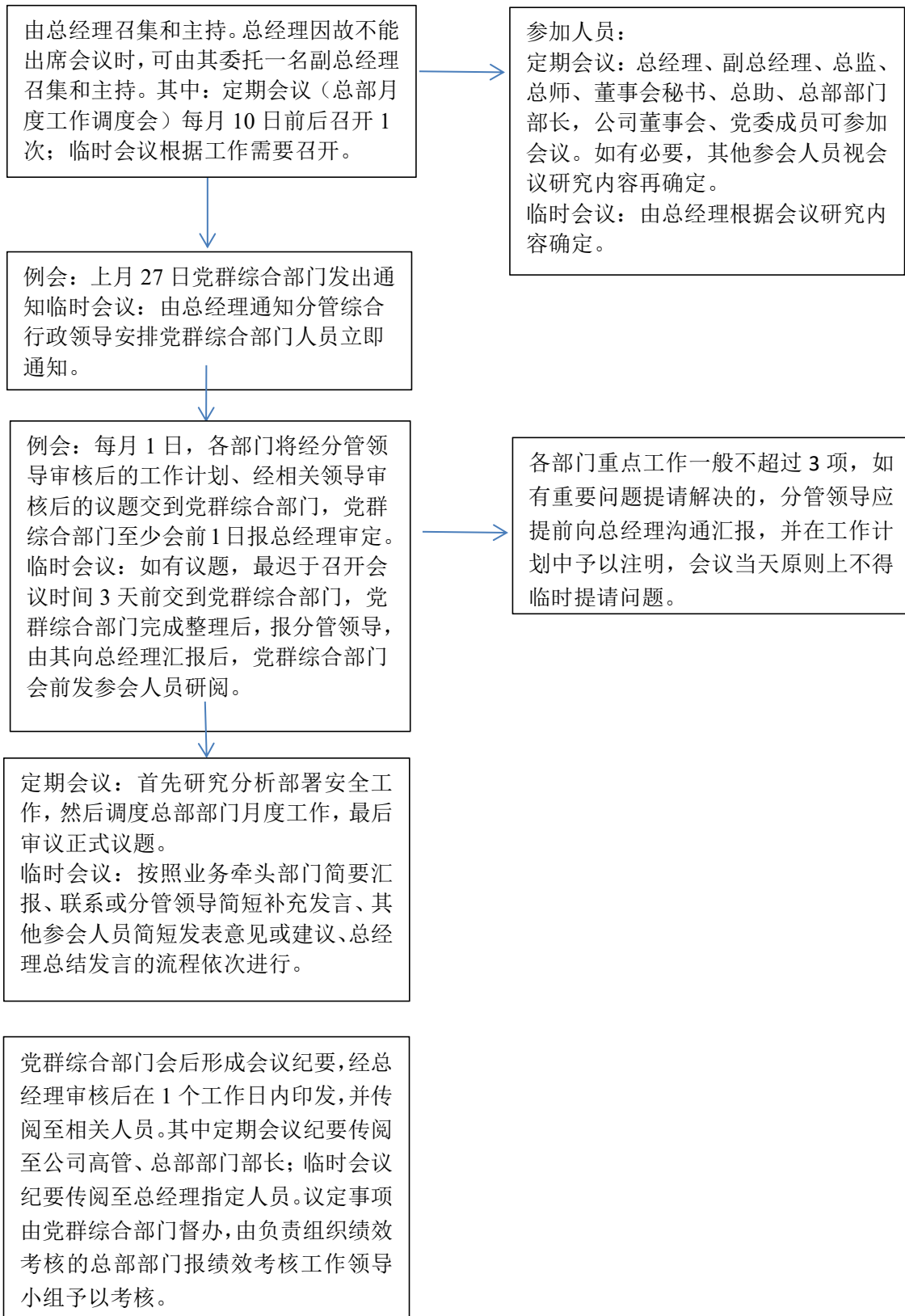
第十条 总经理办公会由党群综合部门安排专人负责会议记录。会议原始记录由党群综合部门妥善保管，保管期限为永久。会后，党群综合部门应形成书面会议纪要，经总经理审

核后在 1 个工作日内予以印发，并将印发的会议纪要通过 OA 办公系统传阅至相关人员。

第十一条 总经理办公会议定的事项由党群综合部门纳入公司交办工作督办范畴予以督办，由负责组织绩效考核的总部部门报公司绩效考核工作领导小组予以考核。

第十二条 本制度由党群综合部门负责制订并解释，自董事会审议通过后予以实施。

总经理办公会流程图



金健米业股份有限公司 总经理工作细则

(2026年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步完善金健米业股份有限公司（以下简称“公司或金健米业”）法人治理结构，规范总经理职责、权限和工作程序，保障总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，促使总经理工作规范、科学、高效，根据《中华人民共和国公司法》和《金健米业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）规定，结合公司实际，制定本细则。

第二章 总经理职责

第二条 总经理行使董事会授予的职权和国家法律、行政法规、公司章程规定的其他职权，对董事会负责，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理。

第三条 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司生产经营管理工作，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、财务负责人和其他高级管理人员；
- （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）本章程或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第四条 副总经理、总工程师、财务总监、董事会秘书、总经理助理协助总经理工作，对总经理负责，受总经理委托分管专业或专项工作，可就日常经营事项召开专题会议并形成专题会议纪要，在职责范围内签发有关文件、处理有关工作。出具的决策文件需要在党群综合部存档。

总经理因故不能履行职务时，可书面授权一名副总经理代行总经理职权。

第五条 总经理应当遵守法律法规和公司章程规定的忠实、诚信、勤勉义务，维护出资人和公司利益。

第三章 总经理办公会议

第六条 公司实行总经理负责下的总经理议事会议制。总经理议事会议形式有总经理办公会、重大事项专题会等。

第七条 总经理办公会是公司总经理等高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，是总经理依法履行职责，实行民主决策、科学决策的重要形式。

第八条 总经理办公会讨论及决策事项遵照《金健米业股份有限公司总经理办公会议事规则》（以下简称“总经理办公会议事规则”）有关规定执行。

第九条 会议主持。总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因故不能履行召集和主持职责的，可委托副总经理负责召集和主持。

第十条 参会人员。总经理办公会的出席人员包括：总经理、副总经理、总监、总师、董事会秘书、总助。因特殊原因不能出席会议，须向总经理请假。

总经理办公会的列席人员包括：公司总部各部门负责人、各分子公司（中心）负责人以及根据讨论事项邀请的其他有关人员。

第十一条 总经理办公会以现场会议形式召开，应出席人员过半数方可召开。总经理办公会原则上每月召开 1 次。需要临时召开总经理办公会的情况遵照总经理办公会议事规则有关规定执行。

第十二条 总经理办公会议案原则上由总部部门提出，但须经相关领导审核并报总经理同意后方可上会。

第十三条 总经理办公会遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总经理（或代为召集和主持会议的人员）综合与会人员的意见作出决策。

第十四条 总经理办公会的会务组织、会议记录、纪要起草等相关工作由党群综合部承办。

第十五条 参加总经理办公会人员对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露具有密级的会议内容和议定事项。

第十六条 总经理办公会研究议定的事项，承办部门和承办人要抓好具体执行，并及时将执行情况报告总经理和其他相关高级管理人员。

第四章 报告义务

第十七条 总经理应定期或不定期向董事会履行报告义务。总经理向董事会报告内容包括：

- (一) 公司年度经营状况和业务情况；
- (二) 董事会决议、年度经营计划和投融资方案的组织实施情况；
- (三) 重大合同的签订和执行情况；
- (四) 资金运用和公司盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 董事会授权事项执行落实情况；
- (七) 董事会要求做出书面报告的其他情况。

第十八条 有下列情况之一的，总经理或其他高级管理人员应在其知情后的第一时间向董事会作出临时报告：

- (一) 公司经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 报告期间利润实现数较利润预算数相差较大时；
- (三) 公司财务状况发生异常变动；
- (四) 重大合同执行或经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- (五) 重要合同的订立、变更和中止；
- (六) 可能依法负有重大赔偿责任；
- (七) 公司面临重大行政处罚等；
- (八) 因公司利益受到突然或意外（包括但不限于不可抗力）侵害而必须及时作出决定，在董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后；
- (九) 其他重大事项。

第十九条 总经理应及时、完整、准确地向董事会提供有关公司的经营业绩、重要合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策。

第五章 附 则

第二十条 本细则经批准通过后自发布之日起生效并实施。

第二十一条 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与有关法律、法规或公司章程相抵触时，按有关法律、法规或公司章程的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第二十二条 本细则由公司党群综合部门负责解释。

金健米业股份有限公司 内部信息传递管理制度

(2026年修订)

第一章 总则

第一条 为了促进金健米业股份有限公司（以下简称公司）及分子公司（中心）内部信息的规范化、系统化管理，促进信息在公司内部各管理层级之间的有效沟通和充分利用，提高管理水平，确保各类信息传递的及时性、完整性、真实性，根据财政部《内部控制基本规范》及其配套指引、上海证券交易所相关规定等相关法律法规，并结合公司实际情况，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其分子公司（中心）。

第三条 本制度所称“内部信息传递”，是指公司内部各管理层级之间通过内部报告形式传递信息的过程。

第四条 公司内部信息传递注重防范下列风险：

- （1）内部报告系统缺失，功能不健全，内容不完整，影响经营管理有序运行；
- （2）内部信息传递不畅通，不及时，导致决策失误，相关政策措施难以落实；
- （3）内部信息传递中泄露商业秘密，削弱公司核心竞争力。

第五条 对重大事项的管理按公司《重大信息报告制度》规定执行。

第二章 管理职责

第六条 公司信息管理由党群综合部门统筹和协调，各分子公司（中心）、总部各部门负责各职责范围内的信息管理工作。具体如下：

1. 证券事务部门负责与股东会、董事会决议执行有关的内部信息报告；
2. 董事会审计委员会负责与年度经营计划执行、工作总结（述职报告）相关的内部信息报告；
3. 运营管理部负责绩效考核子系统的内部信息报告；
4. 质量安全管理部负责生产经营管理信息子系统的内部信息报告；
5. 运营管理部负责营销信息子系统的内部信息报告；
6. 财务管理部负责财务信息子系统的内部信息报告；
7. 质量安全部负责工程项目子系统的内部信息报告；
8. 质量安全部负责研究与开发子系统的内部信息报告；

9. 各分子公司（中心）负责本系统的内部信息报告。

第七条 各分子公司（中心）及总部各部门负责人是本单位或本部门信息工作的第一责任人，全权负责本部门的信息管理工作。各分子公司（中心）及总部各部门应设 1 名信息管理员（可以兼任），负责收集各项信息。

第八条 负责信息报送的各管理层级负责人对报送信息具有审阅责任，对报送信息的质量、及时性和合规性负责。信息上报的质量、及时性和合规性列入信息上报人员及其直接主管领导的绩效考核指标。

第三章 内部信息传递原则

第九条 公司总部和各分子公司（中心）员工应保持开放心态，按规定程序做好相关内部信息的发布或传递，并确保发布或传递的真实性、完整性，不得传播未经证实的加入个人主观臆测的信息。收集、传递相关信息一般应遵循以下原则：

1. 及时性原则：应在第一时间（知悉或理应知悉时）按规定流程传递信息。

2. 准确性原则：应根据事实制作信息，不得含糊其辞或加入主观臆测。

3. 完整性原则：按集中与分散结合、纵向与横向结合的原则建立信息管理系统。同时为了提高决策质量，信息中对发生事件的描述应连贯、完整。

4. 保密性原则：公司员工应树立高度的保密意识，严格控制信息传递的范围，不得将受控的信息向无关人员泄露。公司各部门和各分子公司（中心）对所涉及的信息负有保密义务，在公司未对外公开披露前不得以任何方式向外界透露相关内容。

5. 成本效益原则：考虑获取信息的便利性及其获取的成本高低，确保所获取的信息符合成本效益原则。

第四章 内部信息的内容

第十条 内部信息是指在公司整个经营管理过程中，人们产生、运用和输入、输出信号的总称。公司总部和各分子公司（中心）应当根据公司发展战略、风险控制和业务考核要求，科学规范公司内部信息的内容，同时还应随着环境和业务的变化不断对信息传递内容进行修订和完善，并将相关信息及时报送公司管理层以作为管理决策辅助依据。

第十一条 公司内部信息的内容主要包括但不限于以下范围：

1. 公司股东会、董事会决议以及下发的内部执行管理文件和会议纪要。会议纪要包括董事会会议纪要、高层管理人员会议纪要与专题会议纪要等重要的公司级文件和会议纪要；

2. 经营管理信息。包括产业政策调整变化情况、地区经济发展趋势、行业动态变化状况、

市场竞争状况；公司的月度/季度经营计划和分析报告及关键业绩指标表现；经营管理决策信息、经营计划及预算信息、销售信息、生产信息、采购信息、工艺技术类信息；季度/年度工作总结等；

3. 人力资源信息。包括组织架构信息、员工基本信息、人事异动信息、薪资福利信息、人事招聘信息、员工绩效评价信息、教育培训等信息；

4. 财务信息。包括财务预算、预算调整和月度、季度财务报告；会计信息、税务信息、贷款信息、资产信息、资金使用信息、权益资金变动信息、对外担保、关联交易等信息；

5. 工程项目信息。包括项目前期准备工作阶段、项目规划设计阶段、项目施工准备阶段、工程项目实施阶段、工程结算审核等相关信息；

6. 研究与开发信息：包括科研原始资料、立项资料及课题项目验收成果等信息；

7. 其他内部信息：包括内控评价报告、内审计划和工作报告、专项审计报告；企业文化等其他信息。

第五章 内外部信息收集和传递

第十二条 内外部信息的收集和上报

(1) 企业管理人员需要从各种渠道获取相应的信息。

(2) 为了随时掌握有关市场状况、竞争情况、政策变化及环境变化，保证企业发展战略和经营目标的实现，公司应当完善内外部重要相关信息的收集和传递机制，广泛收集、分析、整理内外部信息，并通过内部报告传递到公司内部相关管理层级，以便及时采取应对措施。

(3) 公司内外部信息的收集采取定期收集的方式。各分子公司（中心）或总部各部门信息管理员（可以兼任）根据信息需求者要求、选择信息收集过程中重点关注的信息类型和内容，按照一定标准对信息进行分类汇总。

(4) 各分子公司（中心）或总部各部门信息管理员对收集的信息进行审核和鉴别，各部门或分子公司（中心）负责人对需上报的信息作进一步的检查，确定其真实性和合理性。检查信息在事实与时间上是否有差错，是否合乎逻辑，其来源份数、指标是否完整。

(5) 公司各部门内部信息上报流程可详见内部控制各相关制度具体内容。公司下属全资子公司、控股子公司向公司报送内部信息的具体内容与报送流程可详见《子公司管理制度》之“信息管理”。

(6) 各分子公司（中心）和总部各部门须及时将各自职责范围内的各类管理信息、突发事件、顾客投诉、重要会议或活动信息，按规定要求发送到总部党群综合部门或各职能部门，党群综合部门或各职能部门须及时将相关信息向分管领导汇报。其中重大、突发事件，

事发后半小时内必须上报，所采取措施应在 1 个工作日之内上报。党群综合部门负责督促以上信息及时有效传递。

第十三条 内部信息的下达

1. 公司管理层应建立信息下达体系，科学规范信息下达的途径、内容和频率，同时还应随着环境和业务的变化不断对信息下达体系进行改进和完善。

2. 所有由决策层、管理层向公司各职能部门、下属全资和控股子公司（中心）下达的工作指令、业务要求、管理规范等事项均为信息下达的内容。

3. 内部信息下达的途径。公司建立专门公文传输系统、内部网站、内刊杂志等处理内部信息的下达。具体由党群综合部门负责落实，确保公司公文文件等内部信息能及时、准确地送达，相关部门应按公司公文处理时效要求，及时对公文进行处理，确保公司决策执行效率。

4. 信息的输出按以下审批程序：

（1）特别重要信息由公司董事长或总经理审核批准；

（2）重要信息由分管领导审核批准；

（3）一般信息由部门负责人审核批准。

特别重要信息包括：公司会议记录、公司绝密级文件、公司专有技术资料、公司商业秘密以及公司认为特别重要的其它信息。重要信息包括：公司有密级的文件、公司员工档案以及公司综合管理部门认为重要的其它信息。一般信息包括：特别重要信息和重要信息以外的其它信息。

第十四条 内部信息的交流

1. 公司管理层应当建立部门间信息交流体系，科学规范部门间信息传递的途径、内容和频率，保障信息交流渠道通畅，提高信息交流和业务沟通的效率，同时还应随着环境和业务的变化不断对信息交流体系进行改进和完善。

2. 信息交流的内容

（1）人事关联信息：包括组织架构、人事异动、员工绩效评价、专业培训等信息；

（2）业务关联信息：包括业务关联部门间的经营计划、日常经营、物资调拨、财务审批等管理信息；

（3）文件关联信息：包括部门间传递的各种相关文件信息。

3. 信息交流的途径

部门间信息交流的主要途径包括：

（1）工作例会：通过组织工作例会的形式，沟通公司最新的业务信息，了解各部门近期的工作计划安排和工作进展情况，以便于协调业务关联中存在的问题；

- (2) 临时会议：根据公司管理和工作需要，公司可通过组织临时会议达到效果；
- (3) 审批单据交流：通过日常经营中审批单据的流转来传达各部门间的关联业务信息；
- (4) 经营管理信息系统：各分子公司（中心）根据各自业务特点采用的经营管理信息系统是部门间信息交流的重要平台，操作人员应确保系统输入及时、准确、高效，IT 管理人员应确保以上系统程序正确无误，数据存储安全，输出结果准确、高效，各相关部门定期从系统中获取相应信息作为参考依据。

第十五条 所有以公司名义对外信息的发布均由证券事务部门操作。各分子公司（中心）或总部部门需对外发布信息的，须经分管领导签批，否则将视为无效信息。同时，应将相关文件交至证券事务部门备案。

第六章 内部信息的一般管理

第十六条 信息的存储

公司应建立信息档案，党群综合部门和各分子公司（中心）及总部各部门信息管理员分别负责将公司和本分子公司（中心）或总部部门的有关信息及时分类存档，公司制定的各项制度、重要通知、重要事件处理报告等文件还须打印存档，信息管理员须能及时找到已存档的有关信息。

第十七条 信息的使用

公司管理层应通过内部报告提供的信息对公司生产经营管理中存在的风险进行评估，准确识别和系统分析公司生产经营活动中的内外部风险，涉及突出问题和重大风险的，应当启动应急预案。本公司内部信息的使用包括但不限于以下范围：

- (1) 为领导决策服务，即信息自下而上的传递，提供决策依据、素材；
- (2) 为贯彻公司日常经营管理事务服务，即信息自上而下的传递；
- (3) 为各分子公司（中心）和总部各部门日常经营管理事务服务，由各个信息系统自行使用信息或上下传递；
- (4) 为公司协调工作服务，即信息平行的传递；
- (5) 为特定的咨询问题服务；
- (6) 为适应上级领导部门和有关部门需要服务；
- (7) 为公共关系目的服务。

第十八条 其他管理

(1) 总部各部门、子公司（中心）的负责人作为信息传递的责任人，应审核拟传递的内部信息，确保拟传递的信息质量以及信息反馈的及时性。内部信息传递内容应当简洁明了、通俗易懂、传递及时，便于各管理层级和员工掌握相关信息，正确履行职责。

(2) 公司管理层应通过内部报告提供的信息对公司生产经营管理中存在的风险进行评估, 准确识别和系统分析公司生产经营活动中的内外部风险, 涉及突出问题和重大风险的, 应当启动应急预案。

(3) 公司应注意拓宽信息传递渠道, 鼓励公司各职能部门、下属全资和控股子公司(中心)对信息传递内容、方式等提出合理建议, 对公司信息传递制度建设、执行有重大贡献的各职能部门、下属全资和控股子公司(中心)及个人, 应给予适当奖励。

(4) 公司建立《档案管理制度》及公司档案室, 各下属部门应当指定专人按类别保管相应的内部报告。对于影响较大、金额较高的报告交公司档案室集中保管。对不同类别的报告按影响程度规定其保管年限, 只有超过保管年限的内部报告方可予以销毁。

(5) 公司授权总经理或高管办公会议制定信息传递保密制度, 明确保密内容、保密措施、密级程度和传递范围, 从内部信息传递的时间、空间、节点、流程等方面建立控制, 通过职责分离、授权接触、监督和检查等手段防止商业秘密泄露。公司各职能部门、下属全资和控股子公司(中心)在信息传递过程中应严格遵循保密制度。

第七章 反舞弊措施

第十九条 公司重视和加强反舞弊机制建设, 对员工进行道德准则培训, 通过设立董事长信箱、投诉热线等方式, 鼓励员工及公司利益相关方举报和投诉公司内部的违法违规、舞弊和其他有损公司形象的行为。

第二十条 通过董事会审计委员会对信访、内部审计、监察、接受举报过程中收集的信息进行复查, 监督管理层对财务报告施加不当影响的行为, 管理层进行的重大不寻常交易以及公司各管理层级的批准、授权、认证等。

第二十一条 公司董事会审计委员会定期召开反舞弊情况通报会, 由审计风控部通报反舞弊工作情况, 分析反舞弊形势, 评价现有的反舞弊措施和程序。

第八章 附 则

第二十二条 对违反本制度的, 按照公司《处罚管理办法》中的相关规定追究其责任。

第二十三条 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。

第二十四条 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 企业文化管理制度

(2026年修订)

第一章 总则

第一条 为加强公司企业文化建设，塑造与公司愿景、使命、发展战略相适应的企业文化，增强公司凝聚力，激励员工成长，为内部控制实施创建良好环境，根据财政部等五部委颁布的《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引》的要求，制定本制度。

第二条 本制度所称“企业文化”，是指在生产经营实践中逐步形成的、为公司全体员工所认同并遵守的价值观、经营理念和企业精神，以及在此基础上形成的组织制度等行为规范

第三条 本制度对公司企业文化建设的内容与实施做出规定，是公司开展企业文化工作的依据。

第四条 本制度适用范围为金健米业股份有限公司（以下简称公司）及子公司（中心）。公司下属各子公司参照本制度制定具体实施办法。

第二章 管理职责

第五条 公司董事会是公司企业文化管理的最高决策机构，负责审批企业文化发展规划，以及对企业文化相关重大事项进行决定。

第六条 公司董事长办公会负责审议确定公司企业文化核心理念和企业文化基本管理制度。

第七条 公司党群综合部门是公司企业文化管理的职能部门和执行机构，其职责包括：

- (1) 研究和提炼公司企业文化核心内容，构建完整的企业文化理论体系；
- (2) 具体拟订公司企业文化管理制度或制度调整方案；
- (3) 制订公司企业文化发展规划和年度工作计划；
- (4) 制订公司企业文化推广方案并监督执行；
- (5) 组织公司各部门、各单位对企业文化重要议题进行相关研究。
- (6) 指导公司各部门、各单位的企业文化建设工作。
- (7) 组织重大企业文化论坛、庆典、纪念、宣传、推广、赞助、捐赠、研讨会、报告会、新闻发布等企业文化专题活动，并利用活动宣传公司文化。
- (8) 组织编写、制作公司历史、宣传片、画册、纪念文集、员工手册等文化产品。

- (9) 配合人力资源等部门开展员工培训工作。
- (10) 配合公司运营管理等部门组织 CI 推广应用工作。
- (11) 负责公司内部传播渠道的协调、审查及考核工作。
- (12) 负责公司外部宣传渠道的联络和供稿工作。
- (13) 组织、接待外来人员参观考察，并进行公司文化的推介。

第八条 公司人力资源部门负责组织公司员工培训。

第九条 公司运营管理等部门负责组织 CI 推广应用工作。

第十条 各子公司党群综合部门参照公司总部党群综合部门的企业文化管理职责，具体负责公司企业文化在本单位的实施、管理和信息反馈工作。

第三章 企业文化理念管理

第十一条 企业文化理念是指公司的企业使命、企业愿景、核心价值观、企业精神等企业文化核心内容。企业文化理念是企业的经营过程中坚持不懈、努力使全体员工都必须信奉的信条，是公司经理层身体力行并坚守的理念。

第十二条 公司党群综合部门应充分认识公司业务运行内外部环境的特点，深入调研分析，理解公司企业文化的现状和历史成因，分析公司所处产业的特点，了解员工的文化诉求、思想动态，广泛听取各单位、各部门的意见和建议，挖掘文化底蕴，提炼公司企业文化的核心思想，拟定与公司发展战略需要相匹配的企业文化核心理念。

第十三条 公司提炼形成的企业文化理念应当凝聚公司全体董事、高级管理人员和全体员工的思想观念，反映公司的行为和价值取向，从而使大家的行为朝着一个方向去努力。

第十四条 公司提炼形成的企业文化理念应当倡导诚实守信、安全生产、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理理念，强化风险意识，积极向上的价值观和社会责任感。

第十五条 公司应将企业文化编入员工守则之中，规范员工工作行为，形成整体团队的向心力，促进企业长远发展。

第十六条 公司董事长办公会负责对公司企业文化理念进行审议和确定，审议确定的公司企业文化理念将作为公司企业文化工作开展的依据。

第十七条 公司应当重视并购重组后的企业文化建设，平等对待被并购方的员工，促进并购双方的文化融合。

第四章 企业文化制度管理

第十八条 公司企业文化制度是公司企业文化理念的具体规范,必须与企业文化理念保持一致。

第十九条 公司各种规章制度是公司企业文化执行的基础,是公司企业文化得以贯彻实施的基本保障。公司应当重视制度建设,将公司企业文化融入到各项制度中,切实做到企业文化建设与规章制度建设有机结合。各种规章制度所遵循的理念,包括经营理念、管理理念、发展理念等。

第二十条 经营理念

1. 经营理念是管理者追求企业绩效的根据,是顾客、竞争者以及职工价值观与正确经营行为的确认,然后在此基础上形成企业基本设想与发展方向、共同信念和企业追求的经营目标。企业应当对大环境、使命与核心竞争力有正确的认识,不能与现实脱节;让全体员工理解经营理念;经常在接受检验中修改并丰富。

2. 公司应当将安全生产纳入企业文化建设中,建立严格的安全生产管理体系,加强对生产过程中安全的全面监控和安全关键设施的管理和维护,切实做到安全生产。

3. 质量就是信誉,产品质量与服务质量是保障企业健康、快速发展的前提条件。可靠稳定的质量和优质的服务是市场竞争力的关键,也是企业持续发展的动力。公司应当建立严格的质量管理体系,将质量理念植入到每一位员工心中,不断提高产品质量和服务质量,维护和提升公司整体形象。

4. 公司应当在销售相关制度中将经营理念融入客户管理、市场营销、客户服务中,为客户提供优质的产品和服务,提升公司整体形象,从而增加公司的经济效益和社会效益。

第二十一条 管理理念

1. 管理理念是管理者对管理的理性认识,管理理念的定位是公司可持续、稳定发展的关键。其内容涵盖公司生产、经营整个过程中员工规范操作流程、产品规范工艺流程等。

2. 公司生产、经营等各项现场工作管理制度必须突出精细性和实效性,力求框架明确、流程规范,以便于员工接受和操作,同时便于管理者的检查与考核。

第二十二条 发展理念

1. 发展理念是企业 and 员工对企业发展的理解和观点。包含立身理念、危机理念、学习观等内容。

2. 公司应当在发展战略相关制度中将发展理念融入企业的发展。企业的发展必须依靠技术创新的支撑、依靠核心技术的提升、增强企业市场经营竞争能力,进一步推动企业资本扩张与优化组合,创造企业发展的后发优势等。

第五章 企业文化器物管理

第二十三条 公司企业文化器物是公司企业文化的外在表现形式。通过对相关器物的设计，可以直观、生动地表现公司企业的核心思想。

第二十四条 公司企业文化器物系统包括如下内容：

- (1) 公司名称（全称、简称）、企业标志、产品商标、企业辅助图形；
- (2) 公司形象歌曲；
- (3) 企业容貌；
- (4) 公司宣传标语。

第二十五条 公司企业文化器物系统应用范围包括：

- (1) 办公用品、事务用品；
- (2) 公司证照、文件类；
- (3) 交通运输工具类；
- (4) 广告展示陈列类；
- (5) 商品及包装类；
- (6) 公司服饰和礼品；
- (7) 公司出版物和网页；
- (8) 其他。

第二十六条 公司党群综合部门是公司企业文化器物的设计管理机构，组织设计单位对企业文化器物进行设计。企业文化器物代表着公司的形象，在企业文化器物设计、实施、宣传方面必须保持高度一致，充分体现公司的企业文化。各项设计经公司董事长办公会审议认可，党群综合部门负责推动落实。

第二十七条 公司党群综合部门应做好公司形象推广工作和公司标志标识使用规范的工作。

第二十八条 公司要统一印发包括企业标志/产品商标、企业名称标准字体（中文、英文）、产品牌名文字专用字体（中、英文）、专用颜色（代表企业，为企业专用的特定色彩）在内的使用手册，保证其全覆盖性，公司各部门、各分子公司在使用涉及到企业文化器物系统内容的，要一律严格按照公司 VI 标准执行，确保公司标识的统一性、标准性和严格性。各分子公司需设计使用单独标识的，须报总部党群综合部门审批通过后实施。

第二十九条 公司党群综合部门负责全司企业文化器物系统使用的审批、监督和检查，及时修改、补充和完善企业文化器物系统。各分子公司的企业文化建设职能部门负责企业文化器物系统在本单位的宣传、推广和应用工作。

第三十条 企业是员工工作生活的家园，各位员工应该注重维持和营造干净、舒适的工作环境。

第三十一条 员工作为公司整体形象的一部分，都应极力维护公司荣誉与利益，“从我做起，从小事做起”，保持公司的整体形象不受损害。

第六章 企业文化实施管理

第三十二条 公司应根据公司的企业文化理念，结合产业发展实际，制定确立企业文化建设中长期规划目标和年度计划、工作思路。

第三十三条 公司所属分子公司、各部门应对企业文化理念进行积极灌输与传播。通过完善培训体系、文化活动、文化故事、展厅荣誉室、新闻宣传和广告宣传、文明车间创建等多种形式，推进企业文化建设“理念、行为、形象识别”三大系统的落地实施。

第三十四条 健全公司企业文化运行机制，完善企业各项规章制度、行为准则，通过领导者率先垂范，机制激励，品牌与形象塑造等方式，规范和强化企业文化建设，使先进的文化理念变成员工认可遵从的共同价值准则和行为准则。

第三十五条 公司应通过内部和外部两种方式宣传、推介企业文化。内部宣传是指通过IT网络系统、宣传栏及开展各种培训、活动等方式进行宣传、推广活动，推动公司企业文化建设，促进文化建设在内部各层级的有效沟通，加强企业文化的宣传贯彻，确保全体员工共同遵守。外部宣传是指通过公司网站、微信公众号及有关媒体对外宣传公司的企业文化、经营业绩、经营理念、发展战略等方面的信息，促进文化建设在内外各层级的有效沟通，确保全体员工共同遵守。

第三十六条 企业文化宣传工作的要求：

1. 导向性：把握正确的舆论导向，为公司生产经营创造良好的舆论环境，做到有利于推进公司的发展，有利于塑造公司的形象，有利于鼓励和激励员工开拓进取。

2. 真实性：宣传内容所反映的事件与数据应与事实相符，禁止发布虚假不实报道。

3. 时效性：宣传内容应是近期发生的事实反映或状态描述。

4. 激励性：广泛宣传员工为公司奉献和优质服务的先进典型人物和事迹，激励员工勇于开拓创新的精神。

第三十七条 对涉及到公司经营、开发、核心技术和市场方面的敏感信息，公司员工应做好保密工作。党群综合部门在审核稿件时要严格把关，不得将上述信息在未经允许的情况下登载。外部宣传涉及到公司动态和公司重大问题的报道由党群综合部门整理后，报相关领导审核后方可发表。

第三十八条 公司高管在企业文化建设中应发挥主导和垂范作用,以自身的优秀品格和脚踏实地的工作作风,带动影响整个团队,同时实施多渠道、全方位的沟通,营造以人为本的经营环境,积极向上的企业文化环境。

第三十九条 公司各部门、各分子公司可提议开展企业文化活动,由公司党群综合部门研究并提案,报公司分管领导审核、总经理审批后,再由党群综合部门负责组织开展活动。

第四十条 各部门、各单位要从生产环境工程(技术创新与技术改造、产品质量与品牌影响力、施工现场管理、生产经营等);福利环境工程(工资制度和奖励制度、生活设施、劳动安全保护等);文化环境工程(文化设施、文化场地、资金投入等)等方面给予支持和必要的物质基础保证。

第四十一条 党群综合部门应做好公司形象推广工作和公司标志标识使用规范的工作。

第四十二条 党群综合部门应组织开展丰富多彩的员工文化活动,增强员工向心力,更好地培育、塑造公司企业文化。

第四十三条 人力资源部门应定期开展员工培训工作,提高员工对公司企业文化的认同感。

第七章 企业文化评估与改进

第四十四条 公司党群综合部门应定期对公司企业文化建设状况进行评估、诊断和改进,并承担评估与改进责任。企业文化评估系统主要包括以下内容:企业战略与企业文化的匹配度、企业竞争力与企业文化的支持度、企业品牌与企业文化的特色度、企业管理与企业文化理念的适用度、企业制度与文化的融入度、员工行为与文化的一致度、企业文化宣贯实施体系的有效度等七个方面。

第四十五条 加强企业文化改进,研究影响企业文化建设的不利因素,分析深层次的原因,及时采取措施加以改进,巩固企业文化建设成果。

第四十六条 公司党群综合部门要定期或不定期对各部门、各子公司统一进行企业文化建设的检查,并及时通报检查结果。

第四十七条 在五年战略规划实施的最后一个年度,党群综合部门应对该五年规划实施过程中的企业文化建设情况进行总结,作为未来企业文化建设规划制订的参考。

第八章 附则

第四十八条 对违反本制度的,按照公司《处罚管理办法》的相关规定追究其责任。

第四十九条 本制度由党群综合部门负责制定并解释，经公司董事会批准之日起生效，修订时亦同。

第五十条 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 印章管理办法

(2026年修订)

第一章 总 则

第一条 为严格金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）各类印章的使用和管理，规范审批手续，明确使用权限，维护印章的严肃性，规避用印不善带来的风险，根据有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于公司，各分子公司（中心）参照执行。

第三条 本办法所述印章是指公司行政、党委、董事会、工会、共青团、法人印章，以及各部门印章和合同、财务专用印章等。

第二章 印章的刻制

第四条 公司行政公章、董事会印章、合同专用章、法人私章由公司党群综合部门根据公司相关决议或工作需要指定印章管理人员负责统一刻制。

公司党工团印章由具有党工团职责的部门提出申请，经相关流程审批同意后，由公司党群综合部门印章管理人员负责刻制。其中公司党委章的刻制由党群综合部门提出申请，部门负责人、分管领导审核，公司党委书记批准；公司工会章的刻制由党群综合部门提出申请，部门负责人、分管领导审核，公司工会主席批准；公司团委章的刻制由公司团委指定相关人员或相应部门提出申请，公司团委书记审核，公司分管党工团工作的领导批准。

公司对外业务专用章和内部其他业务章由各部门提出申请，经所在部门负责人、党群综合部门负责人、分管领导审核、董事长或总经理批准后，由公司党群综合部门印章管理人员负责刻制。

任何单位和个人未经许可不得刻制印章，否则应追究法律责任。

各类印章在办理启用新印章手续后正式启用，原印章须缴回制发单位封存或销毁，不得私存或自行销毁。

第五条 因机构变动，印章停止使用或因残损更换，原印章须缴回制发单位封存或销毁，不得私存或自行销毁。

第三章 印章的使用

第六条 公司各单位（部门）使用行政公章、法人章等印章，须认真履行审批流程，经

审批同意后方可用印。具体如下：

（一）公司行政公章：各分子公司（中心）和公司各部门的非公文类资料如需加盖公司行政公章的，由经办人填写《行政公章用印登记表》或提交 OA 用章审批流程，根据经营管理权限由公司相关领导签批后方可用印；对外签订的协议、合同以及涉及法律层面的文件，在用印前还必须经过公司法律顾问审核签字；公司各类公文的行政公章用印按公司公文管理办法有关规定执行。

（二）公司党工团印章：非公文类资料需以公司党工团名义加盖印章的，根据经营管理权限由公司分管党工团工作负责人或党委书记批准后方可用印（具体由具有党工团职责的部门根据经营管理权限及工作需要搭建相应流程）；各类公文需以公司党工团名义用印的，按公司公文管理办法有关规定执行。

（三）公司董事会印章：按公司董事会有关规定执行。

（四）公司法人私章：行政用法人私章须由经办人提交 OA 法人用章申请流程，经公司法人代表本人批准后方可用印；财务用法人私章需依据财务部负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用。

（五）公司合同专用章：按公司合同管理有关规定执行。

（六）公司财务专用章由财务管理部负责人批准后用印，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章。其它各类对外业务专用章根据业务类别及公司经营管理权限有关规定，提交相关领导审批同意后方可用印。

（七）公司各部门的各类内部业务章：经本部门负责人批准后用印。

（八）空白文件严禁用印。

（九）如遇个人开具相关证明需用印的，须由部门负责人以上人员担保签批后方能使用，但如涉及到个人经济担保与证明时，一律不予使用。

第七条 印章的使用坚持责、权、事相统一的原则，要严格在印章所代表的业务范围内使用，严禁越权或未经授权替代使用。

第四章 印章的管理

第八条 公司行政公章、行政法人私章、合同专用章统一由党群综合部门印章管理人员专人保管；公司财务专用章、财务法人私章统一由财务部门指定专人保管；公司董事会印章由公司董事会指定专人保管；公司党工团印章由具有党工团相应职责的部门指定专人保管。实实用印登记制度和审批制度。

第九条 公司各部门的各类对外业务专用章和内部业务章由各部门指定专人保管,在授权范围内使用,建立印章管理台账,详细标明保管印章的数量、名称、保管责任人等信息,并报公司党群综合部门备案。

第十条 印章管理人员要严格执行印章审批用印的相关规定,做好使用登记。对未经审批滥用或严重失职加盖印章的,由印章管理人员承担相应责任。

第十一条 印章管理人员应注意安全保密,严防印章丢失或损坏。每天下班前应检查印章是否齐全,并将印章锁入保险箱(柜)。每天上班后,应首先检查保存印章的保险箱(柜)有无异样,若发现意外情况应立即报告。如不慎丢失,应及时采取适当方式声明作废。

第十二条 印章管理人员因事、因病、公休等原因请假或因公出差时,应指定专人代管,并办理交接手续,交代用印注意事项,登记代管起止日期。印章管理人员如离职、调岗或变更,应填写《印章移交登记表》,并由各相应部门及时报公司党群综合部门备案。

第十三条 非工作特别需要,不得将公司行政公章、合同专用章、法人私章随意携带外出使用。确因特殊情况不得不外出使用的,印章管理人员必须亲自带章与办事人一同前往。

第十四条 公司各分子公司(中心)应建立健全本单位内部印章使用和管理制度,明确印章管理人员,并报公司党群综合部门备案。

第十五条 印章管理人员要恪尽职守,照章办事,严格把关。对违规使用印章要依情节给予行政处分,造成严重后果的,要依法对有关责任人予以追究。

第五章 附 则

第十六条 本办法经公司董事会审议通过后自发布之日起生效并实施。

第十七条 本办法由党群综合部门负责解释。

金健米业股份有限公司 法定代表人授权管理办法

(2026年修订)

第一章 总 则

第一条 为完善公司法人治理结构，规范金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）及所属公司申请、签发、使用法定代表人授权委托书的行为，健全合规管理职责和自我约束机制，保障公司及当事人的合法权益，根据有关法律、法规，结合公司实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于公司总部、各分子公司（中心）。

第三条 本办法所称法定代表人授权是指公司各职能部门、各分子公司（中心）或相关人员行使职权或办理公司有关事务过程中必须以公司或其法定代表人名义行使法律行为时，由公司法定代表人将其代表公司的权利委托其行使的行为。

授权委托书是指公司或其法定代表人授权委托公司各职能部门、各分子公司（中心）或相关人员在授权范围内以公司或其法定代表人名义行使职权或办理公司有关事务的法律文件，是被授权人或受托人权利证明文件。

第二章 授权原则

第四条 公司法定代表人依照《公司章程》的规定，由董事长担任，并依法登记。法定代表人在《公司章程》允许的范围内有权代表公司依法进行各种业务活动，并有权委托公司各职能部门、各分子公司（中心）或有关业务人员作为受托人代理进行有关业务活动。

第五条 经公司法定代表人授权，受托人可以在授权范围内以公司名义代理公司法定代表人进行谈判、签署合同，参与诉讼、仲裁及其他业务活动。未经公司法定代表人授权，各职能部门、各分子公司（中心）或相关人员不得以公司名义进行有关业务活动。非公司正式员工不得作为受托人进行代理活动。

第六条 公司遵循“统一管理、区别授权、及时调整、权责一致”的原则，实行统一法定代表人体制下的授权管理。

第三章 授权分类

第七条 下列事项可以办理法定代表人授权委托：

（一）合同授权委托，即以公司名义对外谈判、协商、签订合同（包括各类协议，补充

协议、备忘录、意向书等)；

(二) 股东授权委托，即公司委派出资人代表或股东代表，参加所投资公司股东会议并参加表决，签署出资协议、股东会决议等法律文件；

(三) 诉讼、仲裁授权委托，即公司作为诉讼当事人参加诉讼或仲裁；

(四) 公司(企业)登记授权委托，即办理公司所投资公司或企业的登记注册、变更、解散等事项；

(五) 产权登记授权委托，即办理公司所有的土地使用权、房产及其资产的产权登记和变更等手续；

(六) 银行等金融机构开户登记授权委托，即办理公司在银行等金融机构账户开立、变更、注销等事项；

(七) 根据相关法律法规要求或公司业务开展需求，应当办理法定代表人授权委托的其他事项。

第八条 公司法定代表人授权委托按照授权期限和办理程序的不同，分为一次性职务授权委托(简称职务授权)与一事一授的临时授权委托(简称临时授权)。

第九条 临时授权是指公司法定代表人在特定时间和相应权限内就特定事项对委托办事人员签发授权委托书的书面确认制度。

第十条 职务授权是指公司法定代表人根据职能部门、相关单位的职权，对代理人任期内的授权范围予以书面确认的制度。职务授权的有效期限不得超过受托人任职期限。

第四章 管理机构和程序

第十一条 公司法定代表人指定的部门(以下简称“专管部门”)是公司法定代表人授权委托书的管理部门，原则指定公司党群综合部门为专管部门。授权委托书实行统一制作、统一登记、统一管理。其他任何单位、部门、个人不得自行印制和办理公司法定代表人授权委托书。

第十二条 公司法定代表人授权委托书应载明法定代表人姓名、职务，受托人姓名、职务，委托事项和权限，有效期限等事项，并由法定代表人签字授权并加盖公章方为有效。

第十三条 公司法定代表人印章应专章专用，专用于银行等金融机构的印鉴不得用于商业文书等非金融类文件签署。法定代表人印章保管应签署职务性授权书指定专人保管，并在限定用途和权限内使用，不得转借或转授权保管。法定代表人印章保管及使用授权期限不能超过一年，超过一年应重新签署授权委托书。授权印章保管人因岗位变动的，应主动交回法定代表人印章，由法定代表人重新授权。

第十四条 因工作或业务需要，各职能部门、各分子公司（中心）、个人（以下简称“申请人”）需公司或公司法定代表人授权委托时，应根据专管部门的要求填写法定代表人授权委托书申请表，须经公司分管领导或单位负责人签字同意后报法定代表人审批。

公司法定代表人授权委托一律采用向代理人签发法定代表人授权委托书（式样如附件 1）的形式。

法定代表人授权委托书载明的权利应当符合国家法律、法规及公司规章制度，不得含有任何违法和违反社会公德的内容。

第十五条 职务授权及临时授权签发的书面授权委托书均应签署有签发日期及到期日期；授权委托书只在记载的有效期限内有效，有效的法定代表人授权委托书在文本上不得有任何修改、涂改的痕迹。

第十六条 被授权人取得委托授权后的权限不得转授权，被授权人要提前终止所代理的授权工作，应提前 15 天向授权人提出书面报告，未经批准不得擅自终止工作。

第十七条 被授权人取得法定代表人授权委托书签署业务合同、决议等文件的，授权委托书应与合同及决议等文件同步存放使用，保证合同、决议等文件签署效力。

第五章 授权的变更、解除和终止

第十八条 有下列情形之一的，允许变更、解除和终止授权：

- （一）授权事项完成或授权期限届满的；
- （二）因被授权人发生人事或岗位变动的；
- （三）因公司自身发生变更的；
- （四）因被授权人违反授权委托书权限范围或有关法律和公司规定的；
- （五）其他公司认为可以变更、解除或终止授权的。

第十九条 公司对一次性职务授权实行动态管理。在授权期限内被授权人工作岗位发生变动的，授权权限随时予以调整，原授权委托书自被授权人工作岗位变动之日起失效。

第二十条 授权被变更、解除和终止后，对于职务性授权应在离职、调岗等相关文件中同步说明终止授权事项；

对临时性授权事项仍在办理过程中的，应及时书面告知对方当事人、法院、仲裁机构和其他相关方。

第六章 责任追究

第二十一条 对于受托人未经授权批准或超越授权范围，以委托人名义开展经济活动的，

由受托人承担责任，给公司造成损失的，受托人应予赔偿并追究法律责任。

第二十二条 在授权委托期限终止后，受托人仍以委托人名义行使委托权利的行为；以及受托人不履行委托义务或者履行委托事项不符合授权约定，受托人应及时改正并消除影响，给公司造成损失的，受托人应予以赔偿，触犯法律法规的，依法追究法律责任。

第二十三条 本办法由公司党群综合部门负责解释。

第二十四条 本办法自董事会审议通过之日起生效并实施。

附件：

法定代表人授权委托书

授权委托单位：金健米业股份有限公司

授权委托人：法定代表人****

受托人情况：

姓名：_____；性别：_____；

身份证号码：_____；

工作单位：_____；职务：_____；

住址：_____。

兹委托并授权上述受托人于本委托书有效期及授权范围内就以下事项代理委托人

履行职权：

一、委托事项：

二、授权范围：

三、有效期：本授权委托书自签发之日起生效。

有效期至 年 月 日。

备注：1. 受托人以委托人名义所签署的合同或协议必须加盖公司公章或合同章并与本委托书同步使用方为有效；

2. 以上授权事项不得转授权或转委托。

授权委托人（签字）：

签发日期： 年 月 日

委托单位盖章：

金健米业股份有限公司 社会公益事业管理制度

(2026年修订)

第一章 总 则

第一条 为促进公司履行社会责任，树立良好的公众形象，建立和谐的企业文化，同时进一步规范公司捐赠行为，加强公司对公益活动和慈善事业的管理，维护股东、债权人及员工利益，根据《公益事业捐赠法》《公司法》和财政部等五部委颁布的《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引》等法律、法规的规定，结合公司实际，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(以下简称公司)及所属分子公司(中心)。

第二章 管理职责

第三条 党群综合部门：

1. 负责公益活动、慈善事业的年度预算工作；
2. 负责经费开支的审核、汇总。

第四条 公司财务管理部门：负责公益活动和慈善事业支出的核算管理。

第五条 审计风控部门：负责对公益活动和慈善事业的支出使用合理性审查和监督。

第三章 公益活动和慈善事业的原则

第六条 公司应当积极参加社会公益活动和慈善事业，促进企业所在地区和行业的发展，积极响应政府和社会号召参与重大灾险的救助，并就该项工作提供人财物等方面的保障，建立健全相关制度。

第七条 公司对社会公益活动和慈善事业的参与必须立足于公益性原则，公司不得要求受赠方在融资、市场准入、行政许可、占有其他资源等方面创造便利条件，不得以公益活动和慈善事业为名从事营利活动。公益活动和慈善事业财产的使用应当尊重公益活动和慈善事业对象的意愿，符合公益目的，不得将财产挪作他用。

第八条 公司对社会公益活动和慈善事业的参与，必须在力所能及的范围内，支出总额不得高于上年经审计后的净利润的10%，不得影响公司的正常经营活动，也不得借此谋求与个人及公司身份不符的荣誉地位。公司已经发生亏损或者由于对外捐赠将导致亏损或影响公司正常生产经营的，除特殊情况以外，一般不开展对外捐赠。

第九条 公司参与社会公益活动和慈善事业应当遵守国家法律、法规，不得违背社会公德，不得损害公共利益和其他公民的合法权益。公司按照内部议事规范审议决定并已经向社会公众或者受赠对象承诺的，必须诚实履行。

第四章 公益活动和慈善事业的参与方式、类型和对象

第十条 公司公益活动和慈善事业的参与方式，可以形式多样，包括提供现金、实物资产、服务和社会活动，以实际效果为原则。

第十一条 特殊情况下为响应政府号召和应对具体救灾活动，公司可以向内部员工和股东募捐，所得资金统一管理，专款专用。

第十二条 公司可以根据实际情况的需要，对外提供公司财产捐赠。公司生产经营需用的主要固定资产、持有的股权和债权、受托代管财产、已设置担保物权的财产、权属关系不清的财产等，不得用于对外捐赠。

第十三条 公司可以根据实际情况的需要和自身特点，积极安排公司员工参加救灾、环保公益、社会服务等活动，也可以安排参加民间社会的公益和慈善组织，或者由公司单独组织以公益和慈善为目的的社会活动。

第十四条 公益活动和慈善事业的类型

1. 救济性活动，即向遭受自然灾害或者国家确认的“老、少、边、穷”等地区以及困难的社会群体和个人提供的用于生产、生活救济、救助的活动。

2. 公益性活动，即向教育、科学、文化、医疗卫生、体育事业和环境保护，社会公共设施建设的活动。

3. 其他活动，即除上述以外，公司出于弘扬人道主义目的或者促进社会发展与进步的其他社会公共福利事业活动。

第十五条 公益活动和慈善事业的对象与主题

1. 公司公益和慈善活动的受益人应为公益性社会团体和公益性非营利的事业单位、社会困难群体或者个人。其中公益性社会团体是指依法成立的，以发展公益事业为宗旨的基金会、慈善组织等社会团体；公益性非营利的事业单位是指依法成立的，从事公益事业的不以营利为目的的教育机构、科学研究机构、医疗卫生机构、社会公共文化机构、社会公共体育机构和社会福利机构等。

2. 公司公益和慈善活动的受益人和活动主题的选择，在无直接利益关系前提下，应该以企业所在地区，行业及相关人员为优先着力点，以利于效率的发挥、效果的监控以及公司品牌和社会形象的提升。

3. 公司给予捐赠救济原则上不以公司内部员工、与公司在股权、经营或者财务方面具有控制与被控制关系的单位或个人为对象,但在公司内部员工出现重大不幸或者灾情等特殊情况下,可以由公司工会提出申请,并作出特别的书面说明,方可进行捐赠救济。

第五章 公益活动和慈善事业的决策程序和规则

第十六条 公司公益活动和慈善事业(含对外捐赠)经费支出,应当由经办部门和人员提出捐赠申请(申请内容包括但不限于:捐赠事由、捐赠对象、捐赠途径、捐赠方式、捐赠责任人、捐赠财产构成及其数额以及捐赠财产交接程序等),并根据捐赠金额大小履行下列审批程序:

1. 单笔或年度内累计捐赠金额 20 万元以下的,由经办机构(部门)提出申请,报党群综合部、分管领导、财务管理部、财务负责人、总经理审核,董事长审批;

2. 单笔或年度内累计捐赠金额 20 万元(含)以上 50 万元以下的,由经办机构(部门)提出申请,报党群综合部门、分管领导、财务管理部门、财务负责人、总经理、董事长审核,党委会前置研究,董事长办公会审批;

3. 单笔或年度内累计捐赠金额 50 万元(含)以上的,由经办机构(部门)提出申请,报党群综合部门、分管领导、财务管理部门、财务负责人、总经理、董事长审核,党委会前置研究,董事长办公会审议,董事会审批;

4. 单笔或年度内累计捐赠金额占最近一期经审计的公司净资产的比例达到 0.1%以上,捐赠金额达到 500 万元以上的,由经办机构(部门)提出申请,报党群综合部门、分管领导、财务管理部门、财务负责人、总经理、董事长审核,党委会前置研究,董事长办公会、董事会审议,股东会审批。

第十七条 公司经批准的捐赠事项,党群综合部门应当建立备查台账登记,同时报公司财务管理部门、证券事务部门备案。

第六章 附 则

第十八条 本制度所称“以上”含本数,“以下”不含本数。

第十九条 本制度由党群综合部负责制定并解释,自董事会审议通过后发布并执行,修订时亦同。

第二十条 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。

第二十一条 本办法经公司董事会审议通过后生效。

金健米业股份有限公司 内部控制自我评价制度

(2026年修订)

第一章 总则

第一条 为了促进金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）全面评价内部控制的设计与运行，规范内部控制自我评价程序和评价报告，揭示和防范风险，根据有关法律法规和《企业内部控制基本规范》《企业内部控制评价指引》《公司章程》等相关规定，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各子公司。

第三条 本制度所称内部控制自我评价，是指董事会对内部控制的有效性进行全面评价、形成评价结论、出具评价报告的过程。

第四条 内部控制自我评价的对象是内部控制的有效性，即建立与实施内部控制对实现控制目标提供合理保证的程度，包括内部控制设计的有效性和内部控制运行的有效性。

第五条 实施内部控制自我评价应遵循下列原则：

（一）全面性原则。评价工作应当包括内部控制的设计与运行，涵盖本公司及各子公司的各种业务和事项。

（二）重要性原则。评价工作应当在全面评价的基础上，关注重要专业公司、重大业务事项和高风险领域。

（三）客观性原则。评价工作应当准确地揭示经营管理的风险状况，如实反映内部控制设计与运行的有效性。

第六条 公司应当按照本制度规定的内部控制自我评价办法、程序和要求，有序开展内部控制自我评价工作。

第二章 管理职责

第七条 董事会：

1. 对内部控制自我评价报告进行审议；
2. 对报告的真实性负责并对内部控制自我评价承担最终责任。

第八条 审计委员会：

1. 对公司内部控制自我评价报告在提交董事会审议之前进行初步审查，审计委员会在审查过程中可根据需要听取公司经理层、职能部门、子公司及审计机构的汇报；

2. 审定内部控制重大缺陷和重要缺陷的整改意见，积极协调整改过程中所遇到的问题。

第九条 公司总部成立内部控制自我评价领导小组和工作办公室，工作办公室设在审计风控部，内部控制自我评价领导小组在董事会及审计委员会的领导下制定内控评价年度计划并组织实施评价工作，对于内部控制自我评价中发现的问题或报告的缺陷，积极采取有效措施予以整改。

第十条 内部控制自我评价工作办公室：

1. 制订内部控制评价的工作规范和标准，负责内部控制自我评价的具体实施工作；
2. 结合日常掌握的业务情况，提出内部控制自我评价应重点关注的业务或事项；
3. 根据本制度规定的评价原则、内容、程序、方法和报告形式等，有序开展内部控制自我评价工作并落实责任制；
4. 通过复核、汇总、分析内部监督资料，拟订合理内部控制自我评价工作具体方案并认真实施；
5. 对于评价过程中发现的重大问题，及时与审计委员会或经理层沟通；
6. 认定内部控制缺陷，与具体业务管理部门共同协商改进完善的建议、拟订内部控制整改方案
7. 编制内部控制自我评价报告，及时报告总部各部门、子公司的内部控制缺陷和内部控制自我评价工作；
8. 督促公司各部门、各子公司对内部控制缺陷进行整改；
9. 根据评价和整改情况拟订内部控制考核方案。

第十一条 公司各部门及子公司：

1. 负责组织本部门的内控自查、测试和评价工作，对自评过程中发现的内控缺陷进行整改；
2. 配合内部控制自我评价小组开展公司层面的内控评价工作；
3. 对内控评价小组发现的内控缺陷，确定改进方案，实施具体整改，并接受内控评价小组的监督。

第三章 内部控制自我评价的内容

第十二条 公司根据《企业内部控制基本规范》、应用指引以及本公司的内部控制制度，围绕内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素，确定内部控制自我评价的具体内容，建立内部控制自我评价核心指标体系，对内部控制设计与运行情况进行全面评价。

第十三条 公司开展内部环境的评价，以组织架构、发展战略、人力资源、企业文化、社会责任等应用指引为评价依据，结合本公司的内部控制制度，组织开展内部环境评价，对内部环境的设计及实际运行情况进行认定和评价；评价重点包括经营活动的复杂程度、管理权限的集中程度、管理行为守则的健全性和有效性、管理层对逾越既定控制程度的态度、组织文化的内容及组织成员对此的理解与认同、法人治理结构的健全性和有效性、组织各阶层人员的知识与技能、组织结构和职责划分的合理性、重要岗位人员的权责相称程度及其胜任能力、员工聘用程序及培训制度、员工业绩考核与激励机制。

第十四条 公司组织开展风险评估机制评价，以《企业内部控制基本规范》有关风险评估的要求，以及各项应用指引中所列主要风险为依据，结合本公司的内部控制制度，组织开展风险评估机制评价，对日常经营管理过程中的目标设定、风险识别、风险分析、应对策略等进行认定和评价。

第十五条 公司组织开展控制活动评价，以《企业内部控制基本规范》和各项应用指引中的控制措施为依据，结合本公司的内部控制制度，组织开展控制活动评价，对各类业务控制措施与流程的设计有效性和运行有效性进行认定和评价；关注对企业的每个作业环节是否都定有适当的政策和程序，现有的已确认的控制活动均被适当执行。

第十六条 公司组织开展信息与沟通评价，以内部信息传递、财务报告、信息系统等相关应用指引为依据，结合本公司的内部控制制度，组织开展信息与沟通评价，对信息收集、处理和传递的及时性、反舞弊机制的健全性、财务报告的真实性、信息系统的安全性，以及利用信息系统实施内部控制的有效性等进行认定和评价。

第十七条 公司组织开展内部监督评价，以《企业内部控制基本规范》有关内部监督的要求，以及各项应用指引中有关日常管控的规定为依据，结合本公司的内部控制制度，组织开展内部监督评价，对内部监督机制的有效性进行认定和评价，重点关注审计委员会、内部控制自我评价小组等是否在内部控制设计和运行中有效发挥监督作用。具体包括：日常监督评价、专项监督评价和缺陷报告评价。

第十八条 内部控制自我评价工作应当形成工作底稿，详细记录执行评价工作的内容，包括评价要素、主要风险点、采取的控制措施、有关证据资料以及认定结果等。评价工作底稿应当设计合理、证据充分、简便易行、便于操作。

第四章 内部控制自我评价程序

第十九条 制定年度评价计划：

1. 每年年初，内控评价办公室根据上年度评价报告、公司重点工作规划制定具体的年度

评价计划，明确本年度评价的目标、范围、内容、时间安排、费用预算和其他相应的资源配置，报公司协管领导审核，董事长或董事长办公会审批。

2. 内部控制评价范围应当遵循风险导向、自上而下的原则来确定需要评价的分支机构、重要业务单元、重点业务领域或流程环节。

第二十条 制订评价实施方案。内部控制自我评价办公室根据公司内部监督情况和管理要求，在分析公司经营管理过程中的高风险领域和重要业务事项的基础上，确定内部控制的检查评价方法，拟订评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排和费用预算等相关内容，经协管、分管领导批准后实施。评价工作方案既以全面评价为主，也可根据需要采用重点评价的方式。

第二十一条 组成评价工作组。内部控制自我评价办公室根据经批准的评价工作方案，组成内部控制自我评价工作组，具体实施内部控制自我评价工作。评价工作组应吸收公司内部相关部门熟悉情况的、参与日常监控的负责人或业务骨干参加。评价工作组成员对本部门的内部控制自我评价工作实行回避制度。公司可以委托会计师事务所等中介机构实施内部控制自我评价，但不得选择同时为公司提供内部控制审计服务的中介机构。

第二十二条 准备必要的工作文件：主要包括风险控制矩阵、缺陷汇总的模板、抽样计划、被评价部门的内控体系文件等。

第二十三条 事先与被评价部门或子公司联系：内部控制自我评价工作组根据内部控制自我评价计划，在现场评价前先与被评价部门、子公司建立初步联系，以便确认有关评价事项和具体安排。

第二十四条 实施评价工作前，评价人员需要接受相关培训，培训内容一般包括内部控制专业知识及相关规章制度、评价工作流程、检查评价方法、工作底稿填写要求、缺陷认定标准、评价人员的权利与义务及评价中需重点关注的问题等。

第二十五条 内控评价工作组按照既定的评价方案实施评价。

第二十六条 内控评价工作组应当对被评价单位进行现场测试，综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法，对照《内部控制手册》规定的业务流程步骤、控制点，抽取一定的经济业务对被检查部门或子公司的内部控制进行测试，研究分析内部控制是否执行以及执行的有效性。

第二十七条 内控评价应当重点测定内部控制各个组成部分是否按规定的控制步骤、方法运行，测试各控制环节运行与其内容是否相符，检查各控制环节和控制点的内容、程序、方法等是否正常运行以及相互之间的协调配合情况等；对内部控制中具体问题，特别是对差错、浪费、损失、非授权使用或滥用职权等敏感问题进行评价，找出失控的原因，提出相应

的改进、补救措施。

第二十八条 内控评价工作组应当广泛收集被评价单位内部控制设计和运行是否有效的证据，将测试情况（包括存在的问题和被检查单位已有的改正措施）如实填写评价工作底稿，由被检查单位负责人或流程负责人应在工作底稿上签字确认。

第二十九条 内部控制自我评价工作组汇总评价组人员的工作底稿，按照评价质量交叉复核制度，对评价工作底稿进行交叉复核签字，并由内部控制自我评价工作组负责人进行严格审核，对所认定的评价结果予以签字确认。所形成的现场评价报告连同评价结果向被评价单位进行通报，由被评价单位相关责任人签字确认后，提交公司内部控制自我评价办公室。

第三十条 内部控制自我评价办公室汇总各内部控制自我评价工作组的评价结果，对内部控制自我评价组现场初步认定的内部控制缺陷进行全面复核、分类汇总；对缺陷的成因表现形式及风险程度进行定量或定性的综合分析，按照对控制目标的影响程度判定缺陷等级。

第三十一条 内部控制自我评价办公室在完成内部控制自我评价报告后，于十个工作日内向被评价单位管理层出示评价报告征求意见稿。被评价单位管理层收到评价报告征求意见稿后，如果有不同意见，可以在十个工作日内提出并附上有关证据资料。内部控制自我评价小组对被评价单位提供的证据资料进行鉴定研究后，在十个工作日内作出是否修改评价报告的决定。

第三十二条 对于认定的内部控制缺陷，内部控制自我评价办公室应当与各单位（或流程）负责人共同拟定内容具体、切实可行的整改建议；各单位负责人应结合经理层和审计委员会的整改意见，制订有针对性、可衡量、可完成、符合现实情况的整改方案，按规定程序和权限报经批准后及时整改。

第三十三条 内部控制自我评价办公室应当跟踪整改落实情况，对整改后的控制活动进行有效性测试，并编制内部控制缺陷整改报告。整改落实情况纳入公司日常绩效考核。

第五章 内部控制缺陷的认定

第三十四条 内部控制缺陷按照其成因或来源分为设计缺陷和运行缺陷。设计缺陷是指公司缺少为实现控制目标所必需的控制，或现存控制设计不适当，即使正常运行也难以实现控制目标。运行缺陷是指设计有效（合理且适当）的内部控制由于运行不当（包括由不恰当的人执行、未按设计的方式运行、运行的时间或频率不当、没有得到一贯有效运行等）而形成的内部控制缺陷。内部控制的设计缺陷和运行缺陷，影响内部控制的设计有效性和运行有效性。

第三十五条 内部控制缺陷按照其影响控制目标实现的严重程度分为重大缺陷、重要缺

陷和一般缺陷。

（一）重大缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致公司严重偏离控制目标。当存在任何一个或多个内部控制重大缺陷时，应当在内部控制自我评价报告中作出内部控制无效的结论。

（二）重要缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致公司偏离控制目标。重要缺陷虽不会严重危及内部控制的整体有效性，但也应当引起董事会和经理层的充分关注。

（三）一般缺陷，是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

第三十六条 内部控制自我评价工作办公室编制内部控制缺陷认定汇总表，结合日常监督和专项监督发现的内部控制缺陷及其持续改进情况，对内部控制缺陷及其成因、表现形式和影响程度进行综合分析和全面复核，提出认定意见，针对财务报告内部控制缺陷，还应当反映该缺陷对财务报告的具体影响，并以书面形式向审计委员会和经理层报告，重大缺陷由董事会予以最终认定。

第三十七条 公司对于认定的重大缺陷，应当立即采取应对策略，切实将风险控制在可承受度之内，并落实相关责任；对于认定的重要缺陷，应当及时研究应对策略，限期解决，降低风险；对于认定的一般缺陷，应当指定责任部门及时研究解决，防止风险扩大。

第三十八条 公司通过内部控制评价发现内部控制的缺陷，应当建立内部控制缺陷整改机制，明确内部各管理层级和单位整改的职责分工，确保内部控制设计与运行中的主要问题和重大风险得到及时解决和有效控制。

第三十九条 内部控制自我评价工作办公室应当就发现的内部控制缺陷提出切实可行的整改方案，包括整改目标、内容、步骤、措施、方法和期限。整改期限超过一年的，应明确整改的近期和远期目标以及相应的整改工作内容。一般缺陷和重要缺陷的整改方案由协管领导批准；重大缺陷的整改方案报协管领导审核，由董事长或董事长办公会批准。

第六章 内部控制自我评价报告

第四十条 公司根据《企业内部控制基本规范》、应用指引和评价指引，设计内部控制自我评价报告的种类、格式和内容，明确内部控制自我评价报告编制程序和要求。

第四十一条 内部控制自我评价报告按照编制主体、报送对象和时间，分为对内报告和对外报告。对外报告的内容、格式和时间符合中国证监会和上海证券交易所的要求；对内报告的内容、格式和时间符合董事会和董事长办公会的要求。

第四十二条 公司内部控制自我评价报告应当分别对内部环境、风险评估、控制活动、

信息与沟通、内部监督等要素进行设计，对内部控制自我评价过程、内部控制缺陷认定及整改情况、内部控制有效性的结论等相关内容作出披露。

第四十三条 内部控制自我评价报告至少应当披露下列内容：

- （一）董事会对内部控制自我评价报告真实性的声明。
- （二）内部控制自我评价工作的总体情况。
- （三）内部控制自我评价的依据。
- （四）内部控制自我评价的范围。
- （五）内部控制自我评价的程序和方法。
- （六）内部控制缺陷及其认定情况。
- （七）内部控制缺陷的整改情况及重大缺陷拟采取的整改措施。
- （八）内部控制有效性的结论。

第四十四条 内部控制自我评价办公室应当以汇总的评价结果和认定的内部控制缺陷为基础，综合内部控制工作整体情况，按照规定的程序和要求，客观、公正、完整、及时地编制内部控制自我评价报告，并报送董事会。

第四十五条 内部控制自我评价报告报经协管领导、审计委员会和董事长审核，公司党委会前置研究，董事会批准后对外披露或报送相关部门。

第四十六条 内部控制自我评价工作办公室应当关注自内部控制自我评价报告基准日至内部控制自我评价报告发出日之间是否发生影响内部控制有效性的因素，并根据其性质和影响程度对评价结论进行相应调整。

第四十七条 公司以12月31日作为年度内部控制自我评价报告的基准日。内部控制自我评价报告于基准日后4个月内报出。

第四十八条 内部控制自我评价的有关文件资料、工作底稿和证明材料等参照公司《档案管理办法》的要求妥善保管，年度报告永久保存。

第七章 附则

第四十九条 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。

第五十条 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 反舞弊管理制度

(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”）治理和内部控制，防治舞弊，降低公司风险，规范经营行为，维护公司和股东的合法权益，确保公司经营目标的实现和持续、稳定、健康发展，根据财政部《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引》、上海证券交易所相关规定等相关法律、法规，以及《公司章程》等规定，结合公司的实际情况，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（以下简称“子公司”）。

第三条 本制度主要明确了反舞弊工作的原则和宗旨；反舞弊的责任归属和舞弊的概念及形式；反舞弊工作常设机构及职能；反舞弊工作的指导和监督；舞弊的预防和控制；舞弊案件的举报、调查和报告；舞弊的补救措施。

第二章 反舞弊工作的原则和宗旨

第四条 坚持以惩防并举、重在预防的原则，建立健全内部控制体系，加强内部监督。

第五条 坚持以规范公司及下属各分子公司全体员工的职业行为，严格遵守相关法律、行业规范和准则、职业道德及公司规章制度，树立廉洁从业和勤勉敬业道德良好风气，防止损害公司及股东利益的行为发生为宗旨。

第三章 反舞弊的责任归属和舞弊的概念及形式

第六条 本制度所称舞弊，是指公司内、外人员采用欺骗等违法违规手段，谋取个人不正当的利益，损害公司正当经济利益的行为；或谋取不当的公司经济利益，同时可能为个人带来不正当的利益的行为。

第七条 损害公司正当经济利益的舞弊，是指公司内、外人员为谋取自身利益，采用欺骗等违规手段使公司正当经济利益、股东正当经济利益遭受损害的不正当的行为。

有下列情形之一者属于此类舞弊行为：

- (1) 收受贿赂或回扣；
- (2) 将正常情况下可以使公司获利的交易事项交移给他人；
- (3) 非法使用公司资产，贪污、挪用、盗窃公司资财；
- (4) 使公司为虚假的交易事项支付款项；

- (5) 故意隐瞒、错报交易事项；
- (6) 伪造、变造会计记录或凭证；
- (7) 泄露公司的商业或技术秘密；
- (8) 其他损害公司的经济利益的舞弊行为。

第八条 谋取不当的公司经济利益的舞弊，是指公司内部人员为使公司获得不当经济利益而其自身也可能获得相关利益，采用欺骗等违法违规手段，损害国家、其他组织、个人或股东利益的不正当的行为。

有下列情形之一属于此类舞弊：

- (1) 为不适当的目而支出，如支付贿赂或回扣；
- (2) 出售不存在或不真实的资产；
- (3) 故意错报交易事项、记录虚假的交易事项，包括虚增收入和低估负债，出具错误的财务报告，从而使财务报表阅读或使用者的误解而做出不适当的投资融资决策；
- (4) 隐瞒或删除应对外披露的重要信息；
- (5) 从事违法违规的经济活动；
- (6) 伪造、变造会计记录或凭证；
- (7) 偷逃税款；
- (8) 其他谋取组织不当经济利益的舞弊行为。

第四章 反舞弊工作常设机构及职能

第九条 公司内部审计部门是公司反舞弊工作的日常管理部门，具体组织及执行跨部门的、公司范围内的反舞弊工作。

第十条 各职能部门、各分子公司承担本部门、本单位的反舞弊工作。

第十一条 公司管理层应对舞弊行为的发生承担责任。公司管理层负责建立、健全并有效实施包括舞弊风险评估和预防舞弊在内的反舞弊程序及控制机制。

第十二条 公司内部审计部门作为反舞弊工作常设机构，应协助公司管理层和各部门进行年度舞弊风险评估工作，和年度反舞弊工作自我评估，进行公司反舞弊工作的独立评估。协助开展公司反舞弊宣传活动，受理舞弊举报并进行举报登记、组织舞弊案件的调查、出具处理意见及向公司经理层和董事会报告等事项。

第十三条 反舞弊工作日常管理部门工作人员应当提高反舞弊的意识和反舞弊技术能力水平，保持应有的职业谨慎，定期组织学习有关证券交易所和监管机构反舞弊法律法规、行业准则、知识技能的培训，主动了解公司经营活动、发展状况及计划、会计政策和其他相

关规则制度。

第十四条 鉴于公司外部的相关机构，如地方有关机构、外部审计有关机构，也可能接到来自公司内部人员对舞弊事件的举报，反舞弊工作日常管理部门应主动与其建立联系，交流、开展工作上的必要合作。

第五章 反舞弊工作的指导和监督

第十五条 公司管理层既要把反舞弊工作作为日常工作的一部分，也要积极支持反舞弊工作常设机构的日常工作，从预算、人员配备、工作条件等准备上给予充分保障。

第十六条 公司至少每年召开一次反舞弊情况通报会，遇有涉及公司高管、总部各部门负责人、分子公司高管舞弊事件，导致公司正常生产、经营活动受到较大影响的舞弊事件，影响公司财务报告正常出具等重要情况或重大问题时，随时召开会议。总部各部门负责人在通报会上汇报本部门反舞弊工作的开展情况，并听取有关意见及指示；反舞弊工作日常管理部门对公司反舞弊工作计划、开展情况等提出评价报告，并就舞弊案件的举报接收情况、调查结果和处理意见提出报告。

第十七条 反舞弊工作日常管理部门每年应至少向董事会进行一次反舞弊的工作汇报。针对管理层及反舞弊工作日常管理部门开展的工作，董事会应进行指导、监督及必要的参与。具体表现为：

(1) 带头参与、督促管理层建立公司范围内的反舞弊文化环境；监督公司管理层依照公司反舞弊制度开展工作；

(2) 审核公司管理层的反舞弊程序和控制措施；

(3) 审核反舞弊工作日常管理部门的反舞弊工作报告；

(4) 审核公司管理层跨越控制的可能性，或者其他对财务报告过程中可能施加不适当影响的行为；

(5) 了解员工举报的机制，并监督其运行和有效性；

(6) 取得公司管理层、内部或外部审计发现舞弊事件的调查报告和处理意见，并与外部审计沟通公司反舞弊工作情况；

(7) 询问公司管理层就有关已证实的或疑似的舞弊或不法行为的接收和复核，内容包括舞弊行为的性质、状态和最终处理的结果；

(8) 了解公司管理层对内部和外部审计人员提出的关于加强反舞弊控制建立的反馈意见；

(9) 深入参与或指派相关人员参与对重大舞弊事件或有关财务人员舞弊事件的调查；

(10) 复核公司管理层运用的会计准则、会计政策和会计评估的情况；

(11) 复核公司管理层进行的重大非常规交易、关联方交易的情况。

第十八条 反舞弊工作日常管理部门可以在授权下进行独立的或与公司业务部门人员一道进行被举报舞弊案件的调查；同时也可以接受公司管理层委托，对管理层进行特别舞弊事项调查，及针对特别事项进行反舞弊制度及流程的专门评估。反舞弊工作日常管理部门所作调查报告、处理意见、评估报告应向公司管理层、董事会分别报告。

第六章 舞弊的预防和控制

第十九条 公司管理层的反舞弊工作主要包括：倡导诚信正直的企业文化，营造反舞弊的企业文化环境；评估舞弊风险并建立具体的控制程序和机制，以降低舞弊发生的机会；建立反舞弊工作常设机构，进行舞弊举报的接收、调查、报告和提出处理意见，并接受来自董事会的监督。

第二十条 倡导诚信正直的企业文化包括（不限于）如下方式：

- (1) 公司管理层坚持以身作则，以实际行动带头遵守公司各项制度和规范；
- (2) 公司的反舞弊制度及有关措施应在公司内部以多种形式进行有效宣传或培训，确保员工接受有关法律法规、职业道德规范的培训，帮助员工识别合法与违法、诚信道德与非诚信道德的行为。使所有员工都明白公司在防止舞弊上的严肃态度，清楚员工自身在反舞弊方面的责任，自觉努力提高反舞弊思想水平和技能；
- (3) 对新进员工进行反舞弊培训及诚信道德教育；
- (4) 鼓励员工在公司日常工作和交往中遵纪守法和遵守诚信道德，帮助员工正确处理工作中发生的利益冲突、不当利益诱惑；并将公司倡导遵纪守法和遵守诚信道德的信息以适当形式告知和公司直接或间接发生关系的社会所有利益的相关方；
- (5) 针对不道德行为和非诚信行为可以通过举报渠道进行实名或匿名举报；公司制定并实施行之有效的教育和处罚政策

第二十一条 评估舞弊风险并建立具体的控制机制，以降低舞弊发生的可能性，主要通过以下手段：

- (1) 公司管理层在每年进行风险评估时，将舞弊风险评估纳入其中，公司管理层要在公司层面、业务部门层面和主要账户层面进行舞弊风险识别和评估，评估包括舞弊风险的重要性和可能性；
- (2) 实施控制措施以降低舞弊发生的机会，公司管理层要建立并采取有关防止和减少虚假财务报告或者滥用公司资产的措施；各分子公司应建立相应的反舞弊控制措施。针对发生舞弊行为的高风险领域，如财务报告虚假、管理层越权等，建立必要的内部控制措施；

第二十二條 公司对准备聘用或晋升的人员尤其是重要岗位的可进行背景调查,背景调查过程应有正式的文字记录。公司管理层对舞弊的持续监督应融入到日常的控制活动中,包括日常的管理和监督活动。

第七章 舞弊案件的举报、调查、报告

第二十三條 反舞弊工作日常管理部门负责建立职业道德问题及舞弊案件的举报电话、电子邮件等,并予以公布,作为各级员工及与公司直接或间接经济关系的社会各方举报公司员工违反职业道德问题的情况,或举报、揭发实际或疑似舞弊案件的渠道。反舞弊工作日常管理部门应将这一工作制度化,建立配套措施,规定如何接受、保留、处理指控以及员工、外部第三方实名或匿名举报,留下书面记录供管理层、董事会检查。

第二十四條 反舞弊工作日常管理部门对涉及除公司总经理以外的员工可疑的、但未经证实的举报,可以由公司总经理批准后,由反舞弊工作日常管理部门和指定的人员共同进行调查。若牵涉到公司总经理,应提请董事会批准,由反舞弊工作日常管理部门和指定的人员共同组成特别调查小组进行联合调查。在进行相关调查时,根据情况决定是否需要聘请外部专家参与调查,对受影响的业务单位内部控制要进行评估并提出改进建议。对于实名举报,无论是否立项调查,反舞弊工作日常管理部门都需要向举报人反馈结果。

第二十五條 接受举报投诉或参与舞弊调查的工作人员不得擅自向任何单位及个人提供投诉举报人的信息和举报内容;根据工作需要确实需查阅投诉举报相关资料的,须经部门负责人、分管领导、公司总经理审批后,反舞弊工作日常管理部门同时应对查阅人姓名、查阅内容、时间等相关情况进行登记。

第二十六條 投诉、举报人在协助调查工作中应受到保护,公司禁止任何非法歧视或报复行为,或对参与调查的工作人员采取敌对措施。对违规泄露检查举报人员信息或对举报人员、参与调查的工作人员进行打击报复的,将予以撤职、解除劳动合同,触犯法律的将移送司法机关处理;如对投诉、举报人造成人身或经济伤害的,公司将视情况给予投诉、举报人一定的经济补偿。

第二十七條 对举报和调查处理后的舞弊案件相关材料,反舞弊工作日常管理部门应按照公司档案管理相关规定,及时立卷归档。对有关舞弊案件的调查结果,反舞弊工作日常管理部门应根据实际情况及时向公司管理层、董事会分别报告。

第八章 舞弊的补救措施和处罚

第二十八條 公司发生舞弊事件后,在补救措施中应有评估和改进内部控制的书面报告,

对违规者采取适当的措施，并将结果向内部及必要的第三方通报。

第二十九条 对证实有舞弊行为的员工，无论是何种错误程度，反舞弊工作日常管理部门均应建议公司管理层按有关规定予以相应的内部经济和行政纪律处罚，公司管理层决定不处罚的，应出具书面材料说明理由。

第三十条 犯有舞弊的员工触犯刑律的，移交司法机关依法处理。

第九章 附则

第三十一条 本制度自公司董事会审议通过后生效，由内部审计部门负责解释。修订时亦同。

第三十二条 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。