

袁隆平农业高科技股份有限公司

总裁工作细则

(2026年7月)

第一章 总则

第一条 为进一步完善袁隆平农业高科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，促进经营管理的制度化、规范化、科学化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《深圳证券交易所股票上市规则》及其他有关法律、法规、规范性文件和《袁隆平农业高科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本细则。

第二条 本细则适用于《公司章程》规定的总裁、副总裁、董事会秘书、财务负责人以及经董事会决议确认为担任重要职务的其他人员。

第三条 公司设总裁一名，副总裁若干名，由董事会聘任或者解聘。

第四条 公司总裁负责主持公司的日常生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。副总裁、董事会秘书、财务负责人等高级管理人员协助总裁开展公司的日常管理工作。

第二章 总裁的任职资格与任免程序

第五条 总裁应当具备下列资格：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性的领导能力，建立合理的组织机构并协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有丰富的企业管理或经济工作经历，熟悉公司所处的行业、多种行业的生产经营业务，掌握国家有关政策、法律和法规；

（四）诚信勤勉，廉洁奉公，民主公道；

（五）有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不能担任公司的总裁：

（一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；

（二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 3 年；

（四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入措施，期限未满的；

（七）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限尚未届满；

（八）法律、行政法规或部门规章规定的其他内容。

公司违反前款规定聘任的总裁，该聘任无效，总裁在任职期间出现上述第（一）至（七）项情形的，应立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。

第七条 公司设总裁 1 名。总裁由董事长提名，董事会聘任或解聘。

第八条 总裁每届任期 3 年，连聘可以连任。

第九条 公司总裁的解聘，必须由董事会作出决议，董事会原则上应向总裁本人提出解聘的理由。总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的聘任合同规定。

第三章 职责与分工

第十条 总裁对董事会负责，行使下列职权（必要时通过总裁办公会议行使）：

（一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）拟订并组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司管理机构设置方案；

（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裁、财务负责人；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 总裁应当遵守《公司法》及《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务。

第十二条 公司设副总裁若干名，副总裁对总裁负责，依照分工负责具体的经营管理工作。副总裁根据董事会决议或总裁委托，代行总裁职权。

第十三条 公司董事会秘书、财务负责人的具体职权在公司其他管理制度中确定。

第四章 总裁办公会议

第十四条 公司实行总裁办公会议制度，总裁办公会议由总裁召集并主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交总裁办公会审议的事项；总裁办公会议一般应每月召开一次，可根据实际情况召开临时办公会议。

第十五条 总裁办公会具有如下事项审批权限：

（一）有权审批单笔金额不超过人民币 1,000 万元的资产购买、出售（包括固定资产、无形资产等，不包括股权类资产）、对外投资（包括委托理财、证券投资、金融衍生品等金融资产类投资，不包括股权投资）、租入或租出资产、委

托或受托管理资产和业务、受赠资产、债权或债务重组、签订许可协议、转让或者受让研究与开发项目等；

（二）单笔金额 100 万元以下的对外捐赠事项；

（三）《公司章程》和董事会授予的其他职权。

涉及关联交易、股权投资及处置、放弃权利（包括放弃优先购买权、优先认缴出资权）、提供担保、对外提供财务资助等事项，应当依照《公司章程》《股权投资管理制度》等规定由公司相应审批机构审议批准。

第十六条 总裁办公会议研究决定有关公司重大决策事项、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作等“三重一大”的问题时，应当按照公司《“三重一大”决策事项清单》相关规定执行。

第十七条 有下列情形之一的，总裁应当在 3 日内召开临时总裁办公会议：

（一）总裁认为必要时；

（二）总裁办公会成员提议时；

（三）董事会提议时。

第十八条 总裁办公会议成员为总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书。参加会议人员应当准时出席，因故不能到会的，须提前请假。

总裁可根据会议内容指定各职能部门负责人或其他有关管理人员列席总裁办公会议。

第十九条 公司总裁办公会由总裁秘书拟定总裁办公会议的具体议程，各部门和人员需提交总裁办公会议讨论的议题，应于会议前 3 日发送至总裁秘书，由总裁秘书报告总裁后予以安排。

经总裁审定后的办公会议内容由总裁秘书在会议召开 2 日前以书面、电子邮件或电话形式通知全体与会人员，有关会议的召开时间、地点、议题，重要议题讨论材料须提前 2 日送出席会议人员阅知。

第二十条 情况紧急，需要尽快召开临时会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知，但应当在临时会议上作出说明。

第二十一条 总裁办公会成员因故不能出席，需获得总裁同意；会议做出的决议需经出席会议的办公会成员表决同意。

第二十二条 总裁办公会议由总裁主持。总裁因故不能主持的，由总裁委托副总裁或公司其他高级管理人员主持。

第二十三条 总裁办公会议由总裁秘书负责会议记录，会议结束后 2 日内以邮件形式发送与会人员。总裁办公会议记录作为公司档案保存，保存期限为 10 年。

第五章 总裁报告制度

第二十四条 总裁应严格遵守《公司章程》，认真执行董事会决议，并根据工作的实际情况及时、准确、客观、真实地向董事会作定期或不定期的报告。

第二十五条 公司实行重大事项报告制度。总裁应当根据董事会的要求，及时报告以下重大事项：

- （一）公司生产经营条件或环境发生重大变化；
- （二）公司重大合同签订、执行情况和资金运用情况；
- （三）公司财务状况发生异常变动；
- （四）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼和仲裁事项；
- （五）法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》、公司治理制度规定的其他应予报告的经营管理重大事项。

第二十六条 董事会认为必要时，总裁应按照董事会的要求报告工作。

第六章 总裁的考核与奖惩

第二十七条 公司董事会对总裁进行考核与奖惩，逐步建立经营者激励机制。对总裁的具体考核与奖励办法，由董事会制订。

总裁有权决定对专项项目、专项工作在合理范围内实施个性化的奖惩方案。

第二十八条 总裁违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损

失，应根据情节轻重给予经济处罚或处分，直至追究法律责任。

第七章 附则

第二十九条 本细则未尽事宜，依照有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第三十条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

第三十一条 本细则由董事会负责解释。