

证券代码：836645

证券简称：三瑞农科

主办券商：首创证券

## 三瑞农业科技股份有限公司 总经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

公司于 2025 年 12 月 3 日召开的第四届董事会第六次会议，会议审议通过《关于修订公司相关制度的议案》，议案表决结果：同意 7 票；反对 0 票；弃权 0 票，本议案无需提交股东大会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 三瑞农业科技股份有限公司 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善三瑞农业科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，充分发挥总经理的经营管理职能，规范总经理行为，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》和《三瑞农业科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）有关规定，结合公司具体情况，制作本工作细则。

**第二条** 公司设总经理一名，根据需要可设副总经理，由董事长提名，董事会聘任或者解聘。

**第三条** 公司董事可以兼任总经理、其他高级管理人员。

**第四条** 存在以下情形的，不得担任公司总经理。

(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二年；

(三) 担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾 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) 被采取证券市场禁入措施，期限未满的；  
(七) 全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）公开认定为不适合担任挂牌公司董事、监事、高级管理人员等，期限未满的；

(八) 法律法规、部门规章、规范性文件、全国股转系统业务规则规定的其他情形。

## 第二章 总经理的职责和权限

**第五条** 总经理对董事会负责，根据公司章程的规定或者董事会的授权行使下列职权：

- (一) 主持公司的日常经营管理工作，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；
- (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负责管理人员；
- (八) 审议交易涉及的资产总额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 5%以下的事项；
- (九) 审议交易标的在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 5%以下的事项；
- (十) 审议交易标的在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%以下的事项；
- (十一) 审议交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 5%以下的事项；
- (十二) 审议交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个

会计年度经审计净资产绝对值的 5%以下或不超过 150 万元的事项；

(十三) 完成董事会交办的其他事务；

(十四)《公司章程》或董事会授予的其他职权。

上述指标涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

总经理行使上述第（八）～（十四）项职权时，需要在总经理批准后 15 日内将相关事项报董事会备案。总经理上述职权不包括对股权投资事项的审批决策。

总经理列席董事会议。

### 第三章 总经理办公会议

**第六条** 总经理办公会议由总经理召集和主持，讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交审议事项的工作会议。总经理办公会议参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人，根据需要可安排有关部门负责人列席会议。

**第七条** 总经理办公会议主要研究议定以下事项：

(一) 向董事会提交的工作报告；

(二) 拟向董事会提交的相关方案；

(三) 布置贯彻落实董事会的相关决议；

(四) 研究拟订公司内部机构的设置方案和基本管理制度；

(五) 研究制定公司具体的规章制度；

(六) 听取有关部门、分公司、控股公司的汇报，研究公司经营中的重大问题；

- (七) 研究决定有关人事安排；
- (八) 研究安全生产有关重大事项；
- (九) 在听取工会意见的基础上，研究拟定公司员工的工资、福利和奖惩事宜；
- (十) 通报重要情况；
- (十一) 总经理确定的其它事项。

**第八条** 总经理办公会议每月至少召开一次。另外，根据工作需要，总经理可决定随时召开。

行政部门负责拟定总经理办公会议的具体议程，在会议召开 2 日前以书面或电话形式通知全体与会人员有关会议的议程、时间、地点；负责会议记录，并作为公司档案妥善保管。行政部行政部

#### **第九条 专题会议**

专题会议是公司总经理或其委托人员主持召开的协调和处理专门工作、通报情况、交流经验、检查有关工作进展情况等的会议。会议议题由会议主持人确定。会议组织工作由负责该项议题涉及业务的牵头部门负责，必要时行政部协助。如果需要印发会议纪要，由有关部门按统一规格起草，行政部核稿，会议主持人签发。专题会议参加人员由会议主持人视议题决定。

**第十条** 办理需要总经理办公会议决策的重大事项，应遵守如下程序：

- (一) 主办单位就有关决策事项与有关部门进行商议，形成初步意见后报分管副总经理；

(二) 行政部负责人召集有关部门和人员进行研究，形成倾向性意见；

(三) 行政部负责人收集有关决策议题，汇总后报总经理；

(四) 总经理确定需要由总经理办公会进行决策的有关议题。有关事项如需进行决策咨询的，由总经理指定有关部门或专人办理；

(五) 行政部通知有关部门向拟出席会议的人员分发有关决策事项的材料。与会人员收到材料之日与总经理办公会议召开之日起少须间隔 1 天以上（紧急情况除外）。分发材料可采用纸质或电子文档；

(六) 承办有关议题的部门负责人或行政部负责人汇报情况及初步意见，与会人员进行充分讨论、审议，交对拟决策事项提出明确的意见；

(七) 主持人综合与会人员意见后提出决策意见；

(八) 总经理办公会议决定重大决策事项的，与会人员需在会议记录上签字。

**第十一条** 对总经理办公会议决定的重要事项，由总经理及时向董事长进行报告。董事长可根据公司发展战略和其掌握的全局信息，决定总经理通过的议题是否执行。

**第十二条** 有下列情形之一的，应立即召开总经理办公会：

(一) 董事长提出时；

(二) 监事会主席提出时；

(三) 总经理认为必要时；

(四) 有重要经营事项必须立即决定时；

(五) 有突发事件发生时。

#### 第四章 日常经营管理工作程序

**第十三条 投资项目工作程序：**总经理主持实施企业的投资计划。组织选择投资项目，组织可行性研究，组织专家审议，然后报请董事会批准；投资项目实施后，确定项目执行人和项目监督人，跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定组织进行项目验收、审计。

**第十四条 人事管理工作程序：**总经理向董事会提名公司副总经理、财务负责人人选，由董事会聘任。总经理聘任或解聘公司职能部门的负责人、公司下属企业负责人。

**第十五条 财务管理工作程序：**在授权额度内，各项财务支出，由使用部门提出报告，行政部审核，总经理审批；费用支出、固定资产购置，由总经理审批。

**第十六条 工程项目管理工作程序：**公司的工程项目实行公开招标制度，总经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各项投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家相关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人对工程进行跟踪管理和监督，定期向董事长汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按照合同规定进行验收。

国家规定和工程施工合同进行验收，进行工程决策审计。

**第十七条** 公司对重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

## 第五章 报告制度

**第十八条** 总经理应当根据董事会或监事会的要求，随时向董事会或监事会报告工作，报告内容包括但不限于：

- (一) 公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- (二) 公司重大合同签订与执行情况
- (三) 资金运用和盈亏情况；
- (四) 重大投资项目的进展情况；
- (五) 公司董事会会议决议执行情况。

本细则中规定需向董事会提交的备案材料、提案或报告，均须以书面形式交公司董事会办公室。

## 第六章 总经理的责任和义务

**第十九条** 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务。

**第二十条** 总经理在自身利益与公司和股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

- (三) 除《公司章程》规定或者经股东会在知情的情况下批准，不得与本公司订立合同或者进行交易；
- (四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害本公司利益的活动；
- (六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本属于公司的商业机会；
- (九) 未经股东会在知情的情况下的批准，不得接受与公司交易有关的佣金；
- (十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- (十一) 不得以公司资产为本公司的股东或其他个人债务提供担保；
- (十二) 未经股东会在知情的情况下同意，不得泄漏在任职期间所获得的涉及本公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：
1. 法律、行政法规、规章规定；
  2. 公司利益要求。

**第二十一条 总经理及其配偶、子女持有本公司或公司关联企**

业的股份时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

**第二十二条** 总经理遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，总经理均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- (一) 涉及刑事诉讼时；
- (二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- (三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时。

## 第七章 附则

**第二十三条** 本细则未尽事宜或本细则生效后与颁布、修改的《公司法》等法律法规或《公司章程》的规定相冲突的，按照上述法律法规或《公司章程》的规定执行。本细则修改时，由总经理提出建议，提请董事会批准。

**第二十四条** 本细则经由董事会审议通过后生效。

**第二十五条** 本细则中所称“以下”含本数；“超过”、“低于”不含本数。

**第二十六条** 本细则由公司董事会负责解释和修订。

三瑞农业科技股份有限公司

董事会

2025年12月4日