

证券代码：839934 证券简称：颐丰智农 主办券商：申万宏源承销保荐

广东颐丰智慧农业股份有限公司总经理办公会议事规则

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

本制度经公司 2025 年 12 月 12 日第三届董事会第三十一次会议和第三届监事会第十三次会议审议通过，尚需股东大会审议通过。

二、分章节列示制度的主要内容

广东颐丰智慧农业股份有限公司

总经理办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为完善广东颐丰智慧农业股份有限公司（以下简称“颐丰智农”或“公司”）治理结构，保证公司高级管理层依法合规行使职权、履行职责、承担义务，促进总经理办公会决策的科学化、规范化、程序化，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国企业国有资产法》、《关于进一步推进国有企业贯彻落实“三重一大”决策制度的意见》、《广东颐丰智慧农业股份有限公司章程》以及其他有关法律、法规及规定，制定本规则。

第二条 总经理办公会是组织实施董事会决议，研究需提交董事会、股东会等审议的事项，决定公司日常经营管理工作事项的机构。在公司章程规定和董事会授权范围内行使职权，对董事会负责。

第三条 总经理办公会研究决定重大事宜，在实行总经理负责制的前提下，坚持以下原则：

（一）实事求是

必须尊重客观事实，符合实际情况，有利于公司的改革、发展和稳定工作。

（二）依法合规

不得违反《中华人民共和国公司法》、《广东颐丰智慧农业股份有限公司章程》等有关法律、法规及规定。

（三）权责一致

总经理办公会每位成员要对分管工作、职权范围内的事项以及全局工作提出合理化意见和建议，在集体研究和充分讨论后形成决议。

（四）严格保密

与会人员必须按照公司保密管理制度的相关规定，对会议的内容保守秘密，不得对外泄露会议研究内容及相关资料。

第四条 公司综合管理部负责处理总经理办公会日常事务工作。

第二章 总经理办公会的主持人和参加人

第五条 总经理办公会由总经理或受总经理委托的高管召集和主持。当总经理暂缺时，由董事长代为行使职责，并负责召集和主持会议，会议名称根据实际情况调整。

第六条 总经理办公会的出席人包括公司经营班子成员。

第七条 公司党支部委员、审计委员会成员、董事会成员、财务总监、总工程师、总经理助理、公司律师等可以列席总经理办公会；如董事长认为必要，经与总经理沟通一致，可以列席总经理办公会，并对总经理办公会研究事项提出意见和建议。

第八条 会议主持人根据议题内容可以邀请各部门负责人，下属负责人及其他有关人员列席总经理办公会。

第九条 应出席人员因特殊情况不能出席会议的，须向总经理请假；部门负责人因特殊情况不能出席会议的，须向总经理请假，并委托相关人员代为参会。

第十条 会议涉及暂不宜公开的事项时，出席人员及列席人员均要遵守保密规定，不得对外泄露会议研究内容及相关资料。标有“会后收回”或定密的文件，会后应即时退还工作人员。

第三章 总经理办公会的议事范围

第十一条 总经理办公会的议事范围是

（一）研究决定事项

1.研究制定学习贯彻中央、省委、省政府和市委、市政府、市国资委、兴中集团、

公司董事会有关文件、重要会议以及有关法律法规精神等方面的工作方案和意见。

- 2.根据市国资委、集团党委会、公司支委会及董事会的要求，分析形势，谋划组织公司的生产经营管理工作，研究安排半年、季度、月度等生产经营管理工作。
- 3.研究决定公司战略分解与回顾。
- 4.研究决定年度各级领导班子建设、人才队伍建设的规划、计划和重要措施方案；公司中层正副职、下属企业领导班子选人用人方案、招聘方案。
- 5.研究决定聘任或者解聘公司中层正副职（不包括董事会秘书、总经理助理、财务负责人）、外派产权代表、下属企业领导班子（不包括董事长、执行董事、总经理），并决定其报酬事项；下属企业专职财务总监、财务部门正、副职人员（含部门负责人）的选聘定职、定薪、任命、调动工作。
- 6.研究决定公司及下属企业达到招标采购限额的项目审批决策（生产资料、贸易性货物和主营业务所需物资的采购除外）。
- 7.研究决定下属企业负责人考核方案制定和结果认定。
- 8.研究制定、修订、废止日常运营管理的制度和办法。
- 9.研究决定提交职工代表大会讨论的涉及职工切身利益的重大事项，包括劳动用工、员工奖惩等方面的重大事项。
- 10.研究决定执行董事会决议的工作措施。
- 11.研究决定需向董事会、审计委员会报告的重大问题以及其他事项；
- 12.其他应由总经理办公会研究决定的事项。

（二）讨论报批事项

- 1.拟定公司贯彻党中央决策部署和落实国家发展战略、省委省政府、市委市政府和上级机构决策部署的重大举措；落实上级机构组织的重大专项检查、专项考核、专项任务等的具体举措。
- 2.拟订公司发展战略和中长期发展规划、主导产业。
- 3.拟订公司的年度经营目标计划、投资计划和融资计划。
- 4.拟订公司年度财务预算方案及预算调整方案、年度决算方案和利润分配方案。
- 5.拟订公司基本管理制度、风险管理体系的制定和修改：包括风险评估、财务控制、内部审计、法律风险控制等。

- 6.讨论研究公司管理体制、组织架构、机构设置、部门职责、人员编制等事项。
- 7.讨论研究拟提请董事会审批的重要事项，如公司及下属企业改制、合并、分立、解散、清算、破产、增减注册资本、重组；企业重要资产管理；重大人事安排；重大项目安排；大额资金使用；对外捐赠；公司工资总额预算方案等事项。
- 8.讨论研究公司年度、年中工作报告等重大报告。
- 9.讨论研究涉及职工重大利益的事项。
- 10.讨论研究公司及下属企业更新、购置公务车辆事项。
- 11.讨论研究日常经营管理的重大问题事项。

（三）执行报告事项

- 1.执行兴中集团的决定及董事会决议并按要求报告执行情况。
- 2.执行公司年度经营计划和投资方案的事项并向董事会报告执行情况。
- 3.董事会授权事项决策情况。
- 4.其他执行和应报告事项。

（四）其他事项

- 1.总经理认为有必要集体讨论决定的事项。
- 2.《公司章程》、《广东颐丰智慧农业股份有限公司董事会授权管理制度》以及《广东颐丰智慧农业股份有限公司“两会一层”管理权责清单》等公司授权体系规定的其他事项。

第十二条 根据《公司章程》和管理制度规定通过日常业务流程可以解决处理的问题以及公司经营班子成员分工范围内解决或决定的事项不再提交总经理办公会研究。

第四章 总经理办公会的召开

第十三条 总经理办公会分为定期会议和临时会议，定期会议原则上每月召开 1 次。具体时间由综合管理部协调后报总经理确定。

第十四条 有下列情况之一的，由总经理视情况决定是否召开临时总经理办公会：

- （一）公司生产经营、安全、财务、管理等出现重大情况必须立即研究时；
- （二）公司遇“三重一大”事项，急需决策时；
- （三）有 2 名或 2 名以上副总经理提议时；
- （四）有其他突发事件时；

(五) 总经理认为必要时。

第十五条 总经理办公会实行议题审批制度。公司综合管理部负责收集经营班子成员、各部门提出的议题。其中，董事长或总经理批示提交总经理办公会议讨论的事项，经公司综合管理部报总经理同意后安排议题；各部门提交总经理办公会议讨论的事项，在综合管理部直接收集的议题材料上有分管副总经理及总经理同意提交总经理办公会议讨论的批示，方可安排议题；下属企业不得直接提交事项到总经理办公会议，必须经公司相关职能部门研究提出建议或方案，再提交上会。

第十六条 提交总经理办公会议讨论审议的议题，应该先由各部门在会前充分讨论，认真做好准备工作，制定可供会议决策的建议方案，经分管领导同意并形成统一意见后，方可提交总经理办公会议讨论研究。

(一) 议题为工作流程类的。主办部门须事先征求相关部门或企业的意见，并根据征集意见进行修改完善后转公司法律顾问提出专业意见，再提交总经理办公会讨论研究。

(二) 议题内容涉及多个部门工作的。主办部门必须主动征求其他部门和相关分管领导的意见，各相关部门要积极配合。主办部门商协办部门提出可行性的处理建议或方案后，方可提交总经理办公会讨论研究。

(三) 议题内容涉及属下全资、控股、参股企业的。主办部门应充分听取相关企业的意见，在提出可行性的处理建议或方案后，再提交总经理办公会讨论研究。

(四) 议题内容按照有关规定，要求由中介机构提供专业审查、咨询意见的。由主办部门根据公司的规定联系具备资质的中介机构，出具专门的报告随同部门意见一并提交总经理办公会研究。

(五) 议题内容涉及合同审定的。主办部门必须事先征求公司法律顾问的专业意见，并综合相关部门意见，提出可行性的处理建议或方案后提交总经理办公会讨论研究。

第十七条 主办部门对提交总经理办公会研究的议题应提交书面报告，报告中须明确部门的建议、意见或观点，并说明理由和原因。议题需做出的决定不合法或不符合规定的，不得提交总经理办公会研究；需要灵活处理或现有规定不明确的，主办部门在报告中应提供充足的依据和理由，并对决策可能出现的后果或相关案例作出评估说明。

第十八条 各部门需将相关会议资料呈报分管领导审核同意后，在会前 1 个自然日送综合管理部汇总，议题材料由综合管理部审查后报总经理确定。

第十九条 会议通知

总经理办公会由综合管理部承办。具体如下：

- (一) 收集汇总议题材料，并报请总经理审定；
- (二) 原则上至少提前 1 个自然日（临时会议依实情）发出会议通知（电子版），包括拟定的会议召开时间、地点、议题及其他情况。议题材料（电子版）原则上需随会议通知一同送达；
- (三) 负责跟踪出席、列席人员名单并做好会场安排及后勤工作。

第二十条 总经理会议记录包括如下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点、主持人姓名、记录人姓名；
- (二) 出席的经营班子成员姓名、列席人员姓名；
- (三) 会议议程、议题；
- (四) 经营班子成员独立发表的意见；
- (五) 其他相关情况。

第二十条 总经理办公会实行总经理负责制。对总经理办公会研究审议的事项在充分听取参会人员的建议或意见后，总经理可根据实际工作需要对所议事项作出最终决定。

第二十一条 会议记录等资料整理

综合管理部负责安排专门工作人员做好总经理办公会的会议记录、纪要、决议、录音、录像（照相）等资料整理工作。

(一) 会议记录

1. 总经理办公会议应作会议记录（纪要），对会议决议事项议事过程进行录音记录和书面记录。
2. 会议记录应当包括会议召开的日期、地点、主持人姓名、参会人员姓名、列席人员姓名、记录人员姓名、会议议程、议题、总经理办公会成员独立发表的意见、决议的表决方式和结论性意见等内容。
3. 会议记录（纪要）原则上应于会后 5 个工作日内整理完成，呈总经理办公会出席人员确认。

4.出席参加会议的总经理办公会成员和列席会议的有关人员以及记录人应当在会议记录（纪要）上阅签。

（二）会议决议

1.经理办公会决议原则上应于会后2个工作日内整理完成，经综合管理部负责人、分管领导审核后，由总经理审定；

2.根据工作需要，相关部门可向综合管理部申请调取会议决议的复印件。

3.会议通知、议题材料、会议记录、决议、纪要等作为文书档案，由综合管理部负责整理保存。

第五章 总经理办公会决定事项的督办落实

第二十二条 总经理办公会决定的事项，按照分工负责的原则，由分管领导负责组织落实，由综合管理部负责督办。总经理办公会审议通过的工作流程，由承办部门按照公文发文程序印发下达。

第二十三条 总经理办公会决定的事项在执行过程中，遇到的情况和问题，必须及时向总经理报告；因不可抗力因素，导致情况发生变化不能按原决定贯彻执行的，承办部门或企业可提请总经理办公会复议，由总经理决定是否召开办公会议重新进行讨论。

第二十四条 各承办部门或企业应严格执行总经理办公会的决定事项，并将工作进展及完成情况及时报告分管副总经理及总经理。为督促总经理办公会议定事项得到有效落实，议题发起部门须将议题办理情况定期在公司内部公布。

第六章 文档管理及备案

第二十五条 总经理办公会的会议通知、议题材料、会议纪要等作为文书档案，由综合管理部整理保存并按年度移交公司档案室，保管期限为永久。

第二十六条 总经理办公会决议事项按相关规定执行。

第七章 附则

第二十七条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规、公司章程及相关制度执行。

第二十八条 本规则与《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国企业国有资产法》等法律、法规、规定以及本公司章程相悖时，按法律、法规、规定执行，并应及时对本规则进行修订。

第二十九条 本工作细则由综合管理部负责解释。

第三十条 本规则自公司董事会审议通过并正式发文之日起实施。

广东颐丰智慧农业股份有限公司

董事会

2025年12月12日