

南方黑芝麻集团股份有限公司

董事长办公会工作制度

(于 2026 年 5 月 18 日经第十一届董事会 2026 年第五次临时会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为保障在董事会闭会期间董事长依法行使职权、履行职责，促进南方黑芝麻集团股份有限公司（以下简称“公司”）议事沟通民主化、高效化和规范化，提升公司治理和规范运作水平，根据《中华人民共和国公司法》《南方黑芝麻集团股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 董事长办公会是公司董事会闭会期间，董事长履行职责，督促检查股东会、董事会决议落实情况，对董事会授权范围内的事项及公司相关重要事项进行集体讨论、研究、决策的日常工作机制。

第二章 参会人员

第三条 董事长办公会由董事长主持会议，公司总裁、副总裁、财务总监、总工程师、董事会秘书等高级管理人员出席。党委副书记、纪委书记、董事、总法律顾问、非高级管理人员的经营班子成员等可以列席会议。根据会议需要，董事长可要求公司相关部门负责人、子公司相关负责人或有关人员列席会议。董事长办公室负责人列席会议。

第四条 应参会人员因故无法出席的，需于会议召开前 1 日向董事长请假，经同意后方可缺席。

第三章 会议内容

第五条 董事长办公会的会议内容如下：

(一) 组织传达有关法律法规、规范性文件、国家及行业相关政策，以及各级各类重要会议精神等；

(二) 检查、了解并监督经营管理层执行董事会确定的公司经营方针、发展计

划、投资方案及经营管理中重大事项的落实情况；

（三）听取经营管理层关于公司经营管理情况及存在问题的汇报；

（四）审议公司内部管理机构的设置、中层干部、控股子公司领导班子成员以及执行协议工资的特聘人员的选聘、解聘、考核、薪酬、奖惩方案；

（五）审议公司涉及劳动用工制度和职工薪酬的改革、调整优化相关方案；

（六）审核公司重大基本管理制度；

（七）根据法律法规的规定、证券监管要求及公司章程规定，应由董事长履行（法人）职责，董事长认为应当由董事长办公会听取、沟通及审议的其他事项。

第四章 议事规则

第六条 董事长办公会由董事长召集和主持。

第七条 董事长办公会原则上每季度召开一次；董事长认为必要或遇公司重大事项时，可以临时召开。

第八条 董事长办公室负责董事长办公会会议的具体会务工作，原则上应提前 1 日发出会议通知。

第九条 董事长办公会以现场召开为原则；确因特殊情况无法现场参会的，经董事长同意，可采用视频、电话等线上方式参会。

第十条 董事长办公会会议有二分之一以上成员出席方可举行。董事长办公会会议审议的事项，以赞成票超过到会董事长办公会成员的半数为通过。

第十一条 提交董事长办公会会议审议的事项应当经全体参会成员充分讨论并形成会议纪要、记录。会议纪要应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参会人员姓名、列席人员姓名、会议主要议题、会议形成的意见等；会议记录除上述内容外，还应载明参会人员发言要点、表决情况及表决结果等。

第十二条 董事长办公室负责将会议纪要报董事长签发后通报参会人员、转发相关部门，并监督和检查落实情况。

第十三条 出席、列席董事长办公会的人员均对会议内容负有保密义务，在公司正式公布前不得擅自泄露有关信息。

第十四条 董事长办公会相关档案文件，按照公司《档案管理办法》有关规定妥善保管。

第五章 附则

第十五条 本制度所称“以上”含本数，“超过”不含本数。

第十六条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律法规、监管规定及《公司章程》的相关要求执行。

第十七条 本制度由公司董事长办公室负责解释。

第十八条 本制度自董事会决议通过之日起生效。

南方黑芝麻集团股份有限公司

董 事 会

2026年5月18日