

# 河南华英农业发展股份有限公司

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为进一步完善河南华英农业发展股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范总经理的职务行为和总经理议事程序，现根据《中华人民共和国公司法》等法律法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定，制定本细则。

### 第二章 总经理的任职资格与任免程序

**第二条** 总经理任职应当具备下列条件：

- （一）具有丰富的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、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；
- （三）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；
- （四）具有一定年限的企业管理或经济工作经历，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

**第三条** 有下列情形之一的，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经济秩序，被判处有期徒刑，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，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，并对该公司、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三年；
- （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三年；
- （五）个人因所负数额较大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处罚措施，期限未满的；
- （七）属于国家公务员等法律法规和规范性文件规定的不得在企业任职人员；
- （八）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限尚未届满的；

（九）法律、行政法规或部门规章等规定的不得任职的其他内容。

公司违反前款规定委派、聘任的总经理，该委派或者聘任无效。总经理在任职期间出现本条所列情形的，公司应当在该情形发生之日起三十日内解除其职务。

**第四条** 公司设总经理一名，视工作需要设置副总经理若干名（包括常务副总经理1名），董事会秘书一名，财务负责人一名，由董事会决定聘任或解聘，存在本细则第三条情形的人员也不得担任公司其他高级管理人员，任职期间出现该等情形之一的，公司应当在该情形发生之日起三十日内解除其职务。上述高级管理人员的职责和分工如下：

（一）总经理

对董事会负责，向董事会报告工作，全面负责公司经营管理工作。组织落实股东会及董事会相关决议、公司生产经营计划和投资计划，履行《公司章程》和董事会赋予的其他职责。

（二）其他高级管理人员

1、配合总经理工作，根据工作分工或者总经理的授权，分管公司相关部门、所属企业及相关方面的工作；

2、在总经理不能履行职务或因工作需要时，受总经理委托代行总经理部分或全部职权；

3、董事会秘书还应遵守法律法规、监管机构的规定以及《公司章程》、《董事会秘书工作细则》等规定其应当承担的职责。

**第五条** 公司董事可以兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员，但兼任高级管理人员职务的董事以及由职工代表担任的董事，总计不得超过公司董事总数的二分之一。

**第六条** 总经理每届任期三年，连聘可以连任。总经理的任免应当严格依照有关法律法规和《公司章程》的规定履行法定程序，并及时披露。

**第七条** 总经理因故不能履行职责时，经征得董事会同意，可委托授权副总经理主持公司的工作。

**第八条** 总经理及其他高级管理人员在任期届满前提出辞职的批准程序，按《公司章程》等公司制度以及劳动或劳务合同处理。

### 第三章 总经理的权限、职责

**第九条** 总经理行使下列职权：

（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）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；

（七）决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员；

（八）决定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）法律、行政法规、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

未担任董事的总经理应列席董事会会议。

**第十条** 总经理资金、资产运用的权限根据《公司章程》等公司制度规定及董事会授权执行。

**第十一条** 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》关于高级管理人员的忠实义务和勤勉义务的规定。

### 第四章 总经理办公会议

**第十二条** 总经理办公会是进行经营管理决策的机构，讨论公司经营、管理、发展的重大事项以及各部门提交会议审议的事项，决定董事会授权和总经理职权范围内的有关事项。

**第十三条** 公司总经理办公会议原则上每月召开一次，遇有重要情况可随时召开，无议题不召开。参加人员为总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员。根据会议需要，可通知有关职能部门或所属企业相关人员参加会议。会议通知应于会议召开 1 日前通过口头、书面、电话、微信等形式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。

**第十四条** 总经理办公会由总经理主持召开，可委托副总经理主持。总经理办公会议须由半数以上高级管理人员参加。总经理办公会一般不得请假，若有特殊原因，须向会议主持人请假。

**第十五条** 总经理办公会作出决议时，同意票应达全体高级管理人员过半数。参加总经理办公会的高级管理人员应认真研究讨论各项议案，并对各项议案提出明确的意见和建议。

**第十六条** 总经理办公会的会议方式、时间及地点由主持人决定，一般情况以现场会议形式召开，特殊情况也可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

**第十七条** 有下列情形之一的，总经理应召开临时总经理办公会议：

- 1、董事会、董事长建议时；
- 2、总经理认为必要时；
- 3、有重要经营事项必须立即决定时；
- 4、遇突发事件需要及时提交会议决策的，或已经决策需会议补充的。

**第十八条** 总经理办公室负责总经理办公会的组织筹备、会议议题收集、送审、下发会议通知，做好会议记录、整理存档和形成会议纪要，并负责会议决定事项的督办。

**第十九条** 参加总经理办公会的所有人员，必须严格遵守保密制度，除会议纪要转发和约定会议传达的内容外，对其他事项不得随意向外泄露，对提供会议讨论研究的材料，凡涉及公司商业秘密的，要在会后由有关部门统一存档或销毁。

**第二十条** 总经理办公会商议事项中，对于应当属于董事会、股东会权限事项，董事会秘书应当提醒总经理办公会议该事项应当履行董事会、股东会审议程序。

**第二十一条** 总经理办公会决定事项以会议纪要形式签发。总经理办公室负责会议记录、纪要及其他会议材料的整理，并作为公司档案进行保管，保存期限不少于十年。

**第二十二条** 总经理办公会对所议事项作出决定后，由公司高级管理人员按照分工负责落实，相关业务部门负责具体实施。

**第二十三条** 总经理办公室对总经理办公会议定事项进行督办管理和动态跟踪，并定期向总经理办公会报告议定事项执行情况。

## 第五章 总经理报告制度

**第二十四条** 总经理就公司经营管理中的重大事项定期或不定期向董事会提出报告。总经理应对报告真实性承担责任。在董事会闭会期间总经理应向董事长报

告工作，同时自觉接受董事会及审计委员会的监督、检查。

**第二十五条** 总经理报告可以采取口头方式和书面方式，对需要董事长书面确认的事项或其他重大的事项，应该采用书面方式。董事会要求以书面方式报告的，应以书面方式报告。

## **第六章 总经理的考核与奖惩**

**第二十六条** 总经理及其他高级管理人员的薪酬、经营业绩考核、奖惩等由董事会讨论决定。

**第二十七条** 总经理及其他高级管理人员在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时必须进行离任审计。

**第二十八条** 总经理及其他高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行公司职务时，如果违反法律、行政法规、部门规章或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

## **第七章 附则**

**第二十九条** 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规或修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

**第三十条** 本细则制订、修改及解释权归属公司董事会。

**第三十一条** 本细则自公司董事会审议通过之日起生效并施行。

河南华英农业发展股份有限公司董事会

二〇二五年十一月