

袁隆平农业高科技股份有限公司

轮值总裁工作细则

(已经袁隆平农业高科技股份有限公司第八届董事会第一次(临时)会议审议通过)

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》、《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 公司轮值总裁负责主持公司的日常生产经营和管理工作,组织实施董事会和决策委员会决议,对董事会负责。

第二章 轮值总裁的任职资格与任免程序

第三条 轮值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) 具有一定年限的企业管理或经济工作经历,精通公司所处的行业,熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关政策、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。

第四条 有下列情形之一的,不能担任公司的轮值总裁:

(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,

被判处有期徒刑，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；

（三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、总裁，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之日起未逾 3 年；

（五）个人所负数额较大的债务到期未清偿；

（六）被中国证监会处以证券市场禁入处罚，期限未届满的；

（七）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轮值总裁，该聘任无效，轮值总裁在任职期间出现前款规定情形的，公司董事会应当立即予以解聘。

第五条 公司设轮值总裁 1 名。轮值总裁由董事长在高级副总裁、副总裁以上的高级管理人员中提名，董事会聘任或解聘。

第六条 轮值总裁每届任期一年，连聘可以连任。

第七条 公司轮值总裁的解聘，必须由董事会做出决议，董事会原则上应向轮值总裁本人提出解聘的理由。

轮值总裁可以在任期届满以前提出辞职。有关轮值总裁辞职的具体程序和办法由轮值总裁与公司之间的聘任合同规定。

第三章 轮值总裁的职责

第八条 轮值总裁对董事会负责，行使下列职权（必要时通过轮值总裁办公会议行使）：

（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）拟订公司的经营计划和投资方案；

- (四) 拟订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (五) 拟订公司的基本及重要管理制度；
- (六) 制定公司的具体规章；
- (七) 拟订公司管理机构设置方案；
- (八) 提请董事会聘任或者解聘公司除决策委员会委员、董事会秘书以外的其他高级管理人员；
- (九) 拟定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的重要管理人员；
- (十) 本工作细则或董事会授予的其他职权。

轮值总裁列席董事会会议。

第九条 轮值总裁应当遵守《公司法》及《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务。

第四章 轮值总裁办公会议

第十条 公司实行轮值总裁办公会议制度。轮值总裁办公会议由轮值总裁主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。轮值总裁办公会议一般应每月召开一次。

第十一条 有下列情形之一的，轮值总裁应当在 5 个工作日内召开临时轮值总裁办公会议：

- (一) 轮值总裁认为必要时；
- (二) 高级副总裁或副总裁提议时；
- (三) 董事会或决策委员会提议时。

第十二条 轮值总裁办公会议参加人员为轮值总裁、高级副总裁、副总裁及其他高级管理人员。参加会议人员应当准时出席，因故不能到会的，须提前请假。

轮值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轮值总裁办公会议。

第十三条 公司轮值总裁办公会由轮值总裁指定的行政管理部门专门负责人拟定轮值总裁办公会议的具体议程，各部门和人员需提交轮值总裁办公会议讨论的议题，应于会议前3日发送至专门负责人，由专门负责人报告轮值总裁后予以安排。

轮值总裁办公会议议程及出席人员范围经轮值总裁审定后由专门负责人在会议召开1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。

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。

第十四条 轮值总裁办公会议由轮值总裁主持。轮值总裁因故不能主持的，由轮值总裁委托高级副总裁、副总裁或公司其他高级管理人员主持。

第十五条 轮值总裁办公会议由专门负责人负责会议记录，出席会议人员应当在会议记录上签名。

轮值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 轮值总裁报告制度

第十六条 轮值总裁应严格遵守《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、真实地向董事会和监事会作定期或不定期的报告。

第十七条 公司实行重大事项报告制度。轮值总裁应当根据董事会、监事会的要求，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。

第十八条 董事会或者监事会认为必要时，轮值总裁应按照董事会或者监事会的要求报告工作。

第六章 轮值总裁的考核与奖惩

第十九条 公司董事会对轮值总裁进行考核与奖惩，逐步建立经营者激励机制。对轮值总裁的具体考核与奖励办法，由董事会制订。

轮值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。

第二十条 轮值总裁违反法律、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

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 本细则由董事会负责解释。