

中粮资本控股股份有限公司

总经理办公会工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善中粮资本控股股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理办公会的议事方式和决策程序，确保公司高效、有序运作，根据《中华人民共和国公司法》、《中粮资本控股股份有限公司章程》及其他国家有关法律法规，结合公司实际，制定本工作细则。

第二条 公司总经理办公会实行总经理负责制，遵循民主集中制原则。

第二章 总经理办公会的组成与职权

第三条 公司总经理办公会成员由总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人等公司高级管理人员和职能部门负责人，以及中粮资本管理层及其下属重要子公司负责人组成。如因会议需要，公司其他相关人员可出席会议。

第四条 公司总经理办公会的主要职权包括：

- （一） 研究公司的日常经营管理工作，组织实施股东会、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） 拟定公司年度财务预算和决算方案、利润分配方案；

- (四) 拟定公司内部管理机构设置方案;
- (五) 拟定公司的基本管理制度, 制定公司的具体规章;
- (六) 聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员;
- (七) 审议决定第(六)款相关人员的薪酬福利及考核政策和方案;
- (八) 讨论通过需向党委会、董事会汇报的报告、提案;
- (九) 听取、检查重要会议决议执行情况;
- (十) 其他需要总经理办公会研究的重要工作。

第三章 议事规则

第五条 公司总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议原则上每半月召开一次, 遇特殊情况时, 总经理可临时召开办公会议。

- (一) 董事长提出时;
- (二) 总经理认为有必要时;
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时;
- (四) 二名以上班子成员提议召开时;
- (五) 有突发事件发生时。

第六条 公司总经理办公会议由总经理召集和主持。总经理不能履行职务或者不履行职务的, 总经理可以委托副总

经理召集和主持总经理办公会议。

第七条 不能出席总经理办公会议的成员应在会议召开前向总经理或主持会议的副总经理请假，并在会议记录上予以记录。

召开总经理办公会的时间、地点和议题由总经理确定，并由办公室提前（临时会议除外）通知与会人员。通知的内容包括：

- （一）会议日期、时间、地点；
- （二）事由及议题；
- （三）应出席会议及列席会议的人员；
- （四）发出通知的日期。

第八条 总经理办公会由办公室承办会务事项。提交总经理办公会的议题应做到准备充分、材料详实。提交议题部门应认真调查研究，提出可供选择的预案或建议，经相关职能部门讨论通过后，报办公室收集整理后再提呈总经理确定会议议程并转发参会人员。

第九条 每项议题由分管领导或部门负责人做主题中心发言，阐明主要内容和主导意见。参会人员应对所讨论议题充分表达意见，以认真、负责的态度参与议题的讨论。

第十条 总经理办公会对所议事项应做到有议有决。上会议题分为决策事项和非决策事项。决策事项按照民主集中制原则进行决策。非决策事项则应在充分沟通和讨论之后由

参会人员达成一致性的意见。

第十一条 列席人员有发言权，但无表决权。

第十二条 参会人员有不同意见，允许保留。如遇到意见明显分歧，一般应暂缓表决，待进一步调查研究、交换意见后再议。如有特殊情况，可将分歧意见向党委会请示、报告。

第十三条 总经理办公会研究讨论的问题和决定事项，未经会议批准传达或公布的，与会人员不得向外泄露。

第四章 议定事项的实施和督查

第十四条 总经理办公会内容由办公室以会议纪要形式进行记录。纪要应载明以下事项：

- (1) 会议名称、次数、时间、地点；
- (2) 主持人、出席、列席、记录人员；
- (3) 所议事项及决定；
- (4) 出席人员要求记载的其他事项。

第十五条 会议纪要报总经理审批后下发，发放范围为所有与会人员。

第十六条 总经理办公会形成的决议事项，各部门负责人必须服从，并按照分工负责组织实施，不得进行抵触或按个人意愿行事。办公室将定期督办总经理办公会决策事项，各部门应按要求及时汇报相关事项的进展情况。

第五章 附则

第十七条 本细则未明确事项或本细则与《中华人民共和国公司法》等法律、法规以及中国证监会、证券交易所发布的有关规定不一致的，按相关法律、法规和规定执行，并及时对本细则进行修改。

第十八条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

第十九条 本细则由公司董事会负责解释和修改。