

# 合肥丰乐种业股份有限公司经理层 向董事会报告工作制度

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实国企改革三年行动方案，进一步规范经理层向董事会报告工作的原则、程序和内容，根据《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》和《公司章程》、《总经理班子工作细则》等法律法规及规范性文件要求，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司董事会授权的决策事项及总经理向董事会报告工作事项，各级子公司参照执行。

**第三条** 总经理作为公司经营负责人，按照公司章程规定履行职责，主持公司的生产经营工作，组织实施董事会决议，依董事会授权和公司章程行使职权。

## 第二章 报告原则

**第四条** 总经理负责向董事会报告工作，其他高级管理人员的分管工作应向总经理请示报告，原则上不越级请示报告，必要时可直接向董事会请示报告并负责落实。

**第五条** 凡责权范围内能解决的事项，可不再向董事会请示报告。凡生产、经营活动中的重要事项或职权范围内不能解决的事项，都应及时请示报告。

## 第三章 报告要求

**第六条** 报告周期以年度、季度、月度形式开展，其中年度工作

总结应由经理办公会通过提交董事会。

**第七条** 凡要求在事前或事中请示报告的重要事项，不得在事后报告；事后报告事项应在要求的时间内报告。对董事会决定或安排的事项，因各种原因不能按时、按质、按量完成的，应及时报告，不得刻意拖延。

**第八条** 董事长直接安排部署的工作，承办人根据汇报要求期限直接向董事长报告。

**第九条** 经理层有义务向董事会报告工作时，提出合理化建议，在董事会作出新的决策前，应按董事会原有意见办理，并将办理情况向董事会报告。

#### **第四章 报告内容及机制**

**第十条** 经理层向董事会报告主要内容有：工作总结、工作计划、重大事项、工作中主要问题及解决方案、董事会授权事项决策情况及执行情况，其他需要向董事会请示报告的事项。

**第十一条** 定期工作报告制度，配合定期年度董事会的召开，经理层应提交书面工作报告，报告至少包括以下内容：

（一）全面反映上年度公司经营成果和经理层履职情况，重点包括：公司安全环保、经营管理情况、主要经营指标完成情况、重大投融资及项目建设情况、公司发展规划实施情况、科技创新情况、管理创新情况，以及公司经营中的重大事项；

（二）本年度工作安排，重点包括：经营管理思路、主要经营指标计划、年度投资计划、重点工作计划等；

(三) 董事会或总经理认为需要报告的其他事项。

**第十二条** 财务报告机制：总经理安排财务部每月向董事长报送财务报表；按季度向董事会、监事会报送财务报表及财务分析报告等。

**第十三条** 日常报告机制：在董事会闭会期间，经理层应经常就生产、经营等日常工作向董事长进行非正式报告。

**第十四条** 突发（重大）事项报告机制：对于公司经营中发生的突发性事件或者重大事件，经理层应在事件发生后立即向董事长报告，并按规定时间向董事会提交书面报告。在事件处理后向董事会提交书面处理报告，通报处理情况。应报告的突发（重大）事件主要包括：

(一) 重大经营性或非经营性亏损；

(二) 遭受重大资产损失；

(三) 发生重大风险事件；

(四) 发生重大法律纠纷事项；

(五) 遭受重大行政、刑事处罚；

(六) 发生重大人身安全事故、设备事故及其他对公司经营发展产生重大影响的事件；

(七) 公司章程等规定或经理层认为必要的其他报告事项。

**第十五条** 授权决策事项报告机制：董事会授权总经理或经理层决策事项，由公司办公室及时向董事会提供决策文件或纪要。

## 第五章 附则

**第十六条** 本制度未尽事宜，依照公司法、证券监管有关法律法

规、《公司章程》和《总经理班子工作细则》等规定执行。

**第十七条** 本制度由公司董事会负责解释和修订。

合肥丰乐种业股份有限公司董事会

2023年4月20日