

# 安井食品集团股份有限公司董事长办公会议事规则

## 第一章 总则

**第一条** 为了促进安井食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）董事会在闭会期间能够依法规范、有效、勤勉地行使职权，完善公司董事会的办公会议机制，充分发挥董事会的经营决策作用，本着守法合规、高效灵活的原则，根据《中华人民共和国公司法》《安井食品集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《董事会议事规则》以及其他有关规定，结合公司实际，制定本议事规则。

## 第二章 人员组成与职责

**第二条** 董事长办公会全体成员由全体非独立董事、总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监组成。

**第三条** 议题相关部门分管领导、部门或所属子公司负责人及相关工作人员可根据需要列席会议。经董事长同意，其他指定人员可以列席会议。

**第四条** 在董事会闭会期间，董事长办公会行使如下职权：

（一）听取公司经理层对公司经营情况、重大事项进展情况、重大经营活动情况的汇报，听取对公司股东会、董事会决议执行情况的汇报；

（二）公司《经营投资管理办法》第二章规定的决策范围（第六条第（2）款“（2）委托理财、对合并报表范围内的子公司进行投资”除外）事项达到以下标准之一时，需经公司董事长办公会批准后实施：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的1%以上至10%以下（本条所述之“以上”、“以下”均不包含本数，下同）；

2、交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的1%以上至10%以下，且绝对金额超过100万元；

3、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的1%以上至10%以下，且绝对金额超过10万元；

4、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 1% 以上至 10% 以下，且绝对金额超过 100 万元；

5、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 1% 以上至 10% 以下，且绝对金额超过 10 万元；

6、交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计净资产的 1% 以上至 10% 以下，且绝对金额超过 100 万元。

（三）除依据公司章程应当提交股东会、董事会审议的对外投资交易外，其他对外投资交易应经董事长办公会审议通过。

（四）审议公司发展战略与规划、年度计划；

（五）审议公司的经营计划、投资、财务预算、财务决算方案等；

（六）审议公司内部管理机构的设置及重大调整方案；

（七）协助董事会就聘任或解聘高级管理人员进行评估及决策；

（八）董事长办公会聘任或者解聘除董事会负责聘任或者解聘以外的公司管理层人员。前述管理层人员包括集团总监、副总监，各子公司/事业部总经理、副总经理、总监、副总监等；

（九）审批总经理制定并提交的公司及其子公司员工薪酬体系（不含高级管理人员）；

（十）审议董事长提议的其他事项；

（十一）研究需要提交董事会审议的其他事项；

（十二）董事会授予的其他职权。

根据《公司章程》需要报公司董事会、股东会审批的，由董事长办公会审议后按规定程序上报董事会、股东会审议批准后实施。

### 第三章 会议召开

**第五条** 董事长办公会会议由董事长召集和主持。

**第六条** 会议时间、地点和议题由董事长确定。会议议题原则上按议事范围，以  
下列方式提出和审定：

- （一）董事长认为需要会议研究的事项直接列为议题内容；
- （二）公司高级管理人员根据职责分工，认为应当提交会议研究的事项，报董事  
长审定后，列为议题内容；
- （三）公司各部门、所属各子公司负责人根据工作情况，认为应当提交会议研究  
的事项，报分管领导同意并经董事长审定后，列为议题内容；
- （四）总经理办公会认为需提交董事长办公会审议的内容。

**第七条** 提交董事长办公会研究讨论的议题，应做到准备充分、材料详实。对需  
要会议决策的事项，提交议题的相关部门及主管领导需认真调查研究，进行可行  
性论证，提出可供选择的预案或建议，必要时应召集相关部门召开专题会议，对  
涉及的有关问题进行充分协商和论证，形成比较成熟的意见后再提交董事长办公  
会讨论。

**第八条** 董事长办公室负责会议材料的准备和会务保障工作，应于会议前1个工作  
日将会议通知发与董事长办公会全体成员。紧急情况下，可召开董事长办公会临  
时会议。

**第九条** 会议通知的内容一般包括：

- （一）会议时间和地点；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议议题）和审议次序；
- （四）各议题汇报人和列席人员。

#### 第四章 审议和表决

**第十条** 会议对每个议题逐项审议，首先由议题汇报人依次向董事长办公会会议  
汇报工作或作议案说明。议题汇报人及议题相关人员仅参加相应议题的审议。

**第十一条** 董事长办公会会议在审议议题时，为了详尽了解其要点和过程情况，  
可要求承办部门分管领导、部门或所属子公司负责人及其他相关人员列席会议，

听取和询问有关情况说明。审议中发现情况不明或方案可行性存在问题的议题方案，董事长办公会应要求承办部门予以说明，可退回重新办理，暂不表决。

**第十二条** 董事长办公会审议提交议题，所有参会董事长办公会成员须发表赞成、反对或弃权的意见，每名董事长办公会成员有一票表决权。董事长办公会成员因故缺席，一般应由召集人或委托人事先征求意见，会上加以说明。董事长办公会成员可委托其他董事长办公会成员代为发表意见和表决，委托人应当在授权范围内代表委托人行使权利。董事长办公会成员未出席会议，亦未委托代表出席的，应当视作已放弃在该次会议上的投票权。董事长办公会对议题作决策，由全体董事长办公会成员的过半数表决同意通过。

**第十三条** 董事长办公会一般应以现场会议的方式召开，在技术条件许可的情况下，经召集人（主持人）同意，可以通过视频、电话等通讯方式召开，也可以采取现场与通讯方式同时进行的方式召开。

## 第五章 会议决议

**第十四条** 董事长办公会形成会议记录和会议纪要。

**第十五条** 会议记录由董事长办公室负责，如实记录会议内容。会议记录应包括以下内容：

- （一）会议名称、时间、地点、召集人和主持人姓名；
- （二）出席董事办公会的董事长办公会成员的姓名以及办理委托出席手续的委托人姓名；会议的列席人、记录人；
- （三）会议议程；
- （四）讨论事项及讨论情况；
- （五）每一决议事项的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）。

董事长办公室负责于会后 2 个工作日内完成会议纪要撰写，征求相关人员意见审核后，报董事长审阅签发。会议纪要应及时发至董事长办公会成员、公司高级管理人员及相关部门或所属子公司。

**第十六条** 公司各部门、所属各子公司应及时将落实情况反馈至董事长办公室。对于重要决议执行情况，根据董事长办公会要求，由董事长办公室负责督察督办。

**第十七条** 董事长办公会会议资料由董事长办公室负责整理保管，并按照档案管理要求及时存档。借阅会议记录需经董事长批准。

## 第六章 会议纪律

**第十八条** 与会人员因故不能出席或委托他人代为参加会议时，会前应当直接向董事长请假，同时向董事长办公室备案。

**第十九条** 与会人员必须遵守保密纪律，会议议题及有关材料，会议讨论情况和会议记录不得对外泄露。

**第二十条** 讨论或决策事项涉及董事长办公会与会人员切身利益的，相关与会人员应当回避。

**第二十一条** 公司董事长办公会成员、高级管理人员、各部门和所属各子公司必须坚决贯彻落实董事长办公会形成的决议。

## 第七章 附则

**第二十二条** 本规则由董事长办公会负责解释，由董事会审议通过后生效施行。

**第二十三条** 本规则的修订，由董事长办公会提出修订意见，由董事会批准。

安井食品集团股份有限公司

二〇二四年八月