

甘肃省敦煌种业集团股份有限公司 经理层向董事会报告工作制度

2025 年 10 月

第一章 总则

第一条 为进一步规范甘肃省敦煌种业集团股份有限公司（以下简称“公司”）经理层向董事会（或董事长，下同）报告工作的原则、程序和内容，明确经理层对董事会的责任、行使职权、职责履行要求，根据《中华人民共和国公司法》等有关法律法规和《公司章程》《董事会对经理层授权管理办法》《总经理工作细则》等规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 总经理主持公司的日常经营管理工作，对董事会负责，按照法律法规和《公司章程》规定履行职责，组织实施董事会、股东会的决议，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理。

第二章 报告原则

第三条 总经理负责向董事会报告工作。经理层其他成员的工作向总经理请示报告，必要时可向董事会请示报告并负责落实。

第四条 董事会授权总经理（或经理层）决策的事项，一般应事前听取董事长的意见，意见不一致时暂缓决策。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。凡职权范围内能解决的事项，可不再向董事会请示报告。

第三章 报告要求

第五条 报告周期以年度、季度、月度、临时等形式开展，其中年度工作报告应经总经理办公会审议通过，作为年度董事会议题向董事会报告。

第六条 凡要求在事前或事中请示报告的事项，不得在事后报告。事后报告事项应在规定时间内报告。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，应在事前或事中及时报告。

第七条 董事长直接向经理层成员安排部署的工作，经理层成员在工作完成后直接向董事长报告。

第八条 请示报告者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，应当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

第九条 总经理向董事会报告的主要内容包括：

- （一）定期报告；
- （二）授权事项执行情况；

（三）工作中主要问题以及解决方法；

（四）突发性事件或者重大事件；

（五）其他需要向董事会报告的事项。

第十条 定期报告机制。每年度经理层应向董事会作年度工作报告，并提交书面报告，报告原则应包括以下内容：

（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、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。

第十一条 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，决策后应及时作出决议或纪要，并由被授权对象向董事会报告授权决策情况。

第十二条 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，决策后应及时作出决议或纪要，汇报授权事项决策情况。

第十三条 财务报告机制。经理层每季度定期向董事会报送资产负债表、利润表、现金流量表等；每年度向董事会报送财务分析报告。

第十四条 日常报告机制。在董事会闭会期间，经理层应就生产、经营、管理等日常工作向董事长进行非正式报告。

第十五条 专项报告机制。董事会或董事长认为必要时，经理层应当在接到通知后的规定时间内报告有关工作。

第十六条 突发（重大）事项报告机制。对公司生产、经营、管理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，必要时须向董事会提交书面报告，并及时报告后续处理情况。

第十七条 公司董事会、经理层成员及相关人员对报告内容负有保密义务，未经董事会合法授权或依法依规履行信息披露义务，不得擅自对外传播或披露。

第五章 附则

第十八条 本制度未尽事宜，按照法律法规、国资监管规定、证券监管规则及公司章程执行。

第十九条 本制度经董事会审议批准后施行，由公司董事会负责解释。