

北京大北农业科技集团股份有限公司

董事长办公会议事规则

第一章 总则

第一条 为了促进北京大北农业科技集团股份有限公司（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》《北京大北农业科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）、《北京大北农业科技集团股份有限公司董事会议事规则》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、总裁组成。其他高级管理人员及议题相关负责人员可以列席会议。

第三条 在董事会闭会期间，董事长办公会行使如下职权：

（一）听取公司经营管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，听取对公司股东大会、董事会决议执行情况的汇报；

（二）批准公司及合并报表范围内子公司日常经营活动之外发生的交易金额超过3,000万元但不超过2亿元的交易事项，包括购买或出售资产、置换资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、租入或租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或受赠资产、债权或债务重组、转让或受让研发项目、签订许可协议、放弃权利等，但不包括对外提供担保、提供财务资助；

(三) 批准公司及合并报表范围内子公司为担保其自身因经营发展所需的金融机构授信、用信业务或其他责任和义务的履行，单笔运用金额超过公司最近一期经审计净资产10%但不超过最近一期经审计净资产20%的抵押、质押或其他形式的担保；

(四) 讨论公司发展战略与规划、年度计划；

(五) 讨论公司经营计划、投资、财务预算、财务决算方案等；

(六) 协助董事会就聘任或解聘高级管理人员进行评估及决策；

(七) 审议董事长提议的其他事项；

(八) 董事会授予的其他职权。

未达到上述第（二）、（三）条标准但属于其所述的交易、授信、资产抵押或其他形式的担保事项由总裁或总裁参照其工作细则和公司管理制度所指定的公司高级管理人员签批。

根据《公司章程》或相关法律法规、规范性文件规定，需要报公司董事会、股东大会审批的，按规定程序上报董事会、股东大会审议。

第三章 会议召开

第四条 董事长办公会会议由董事长召集和主持。

第五条 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) 总裁认为需提交董事长办公会审议的内容；

(三) 公司其他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；

（四）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。

第六条 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。

第七条 董事会秘书办公室负责会议材料的准备和会务保障工作，应于会议前3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，需要尽快召开董事长办公会临时会议的，可以随时通过电话或其他口头方式发出会议通知。

第八条 会议通知的内容一般包括：

- （一）会议时间、地点和参会人员；
- （二）会议的召开方式；
- （三）拟审议的事项（会议议题）。

第四章 审议和表决

第九条 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。

第十一条 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。董事长办公会需对议题作出决策的，由全体董事长办公会成员的三分之二以上表决同意通过。

第十二条 董事长办公会一般应以现场会议或现场+通讯会议的形式召开。当董事长办公会成员对本议事规则第三条所列事项以书面形式一致表示同意的，可以不召开董事长办公会会议，直接作出决定，并由全体董事长办公会成员在决定文件上签名。

第五章 会议决议

第十三条 董事长办公会形成会议记录。

第十四条 会议记录由董事会秘书办公室负责，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）出席会议的董事长办公会成员姓名以及办理委托出席手续的委托人、受托人姓名，会议的列席人、记录人；
- （三）会议议程；
- （四）讨论事项；
- （五）需作出决策的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）。

董事会秘书办公室负责会议记录撰写，会议记录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。

第十五条 公司各部门、所属各子公司应及时将落实情况反馈至董事会秘书办公室。对于重要决议执行情况，根据董事长办公会要求，由董事会秘书办公室负责督察督办。

第十六条 董事长办公会会议资料由董事会秘书办公室负责整理保管，并按照档案管理要求及时存档。

第六章 会议纪律

第十七条 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，同时向董事会秘书办公室备案。

第十八条 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。

第十九条 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认真贯彻落实董事长办公会形成的决议。

第七章 附则

第二十一条 本规则由董事会审议通过后生效施行，由公司董事会负责解释。

第二十二条 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。

第二十三条 本规则未尽事宜或与有关法律、法规、中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所的相关监管规则及《公司章程》规定不一致的，依照相关法律法规及监管规则的规定执行；如与日后颁布的法律、法规、中国证券监督管理

委员会和深圳证券交易所的相关监管规则或《公司章程》相抵触时，以相关法律法规及监管规则的规定为准。

北京大北农科技集团股份有限公司

二〇二四年十二月