

农心作物科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 按照建立现代企业制度的要求，为进一步完善农心作物科技股份有限公司（以下简称“公司”）的法人治理结构，规范总经理及其他有关高级管理人员的工作制度，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）等有关法律、法规和规范性文件以及《农心作物科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的相关规定和要求，特制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名。总经理及其他有关高级管理人员的产生、任职资格、职权等根据法律、法规及公司章程的规定执行。

第三条 总经理通过设置必要的职能部门，决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员，实施对日常经营的有效管理，实现公司的经营目标。

第二章 总经理的任职条件与职权

第四条 有下列情形之一的不得担任公司总经理：

- （一）无民事行为能力或者限制民事行为能力；
- （二）因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会主义市场经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾五年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （三）担任破产清算的公司、企业的董事或者厂长、经理，对该公司、企业的破产负有个人责任的，自该公司、企业破产清算完结之日起未逾三年；
- （四）担任因违法被吊销营业执照、责令关闭的公司、企业的法

定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照、责令关闭之日起未逾三年；

- (五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿被人民法院列为失信被执行人；
- (六) 被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未被解除的；
- (七) 被证券交易所公开认定为不适宜担任上市公司高级管理人员，且期限尚未届满的；
- (八) 法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第五条 总经理对董事会负责，行使下列职权：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，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) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (七) 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
- (八) 公司章程或董事会授予的其他职权。

第六条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理或其他高级管理人员，或由董事会指定一名董事代为行使职权。

第三章 总经理办公会议制度

第七条 公司建立总经理办公会议制度。会议由总经理召集和主持。总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第八条 总经理办公会议的参会人员包括：

- (一) 公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书及其他高级管理人员；
- (二) 与会议议题相关的部门负责人；
- (三) 应邀参加会议的其他人员。

第九条 总经理办公会为不定期会议，可根据公司业务的需要随时召开临时会议。

第十条 总经理办公会议的召开程序：

- （一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。
- （二）总经理办公室工作人员应将会议议题、地点、时间提前两天以电话或电子邮件等方式通知应参会人员，并做好会议通知记录。
- （三）总经理办公会议可对研究的问题进行表决。总经理在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策，并形成会议纪要。总经理决策与表决结果不一致时，应在会议纪要中阐明总经理的决策依据。
- （四）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：
会议召开的日期、地点、主持人、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。
会议记录由总经理办公室负责保存，保管期不少于十年。
- （五）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。
- （六）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查，对出现的问题提出改进意见和建议。

第十一条 参加、列席会议的人员应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第四章 职责及分工

第十二条 副总经理的职责：

- （一）协助总经理工作；
- （二）按照总经理决定的分工，主管相应的部门或工作；
- （三）在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应的责任；
- （四）在主管工作范围内，对相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

- (五) 召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；
- (六) 按公司业务审批权限的规定，批准或审核所在主管部门的业务开展，并承担相应的责任；
- (七) 对于公司的重大事项，向总经理提出建议；
- (八) 总经理交办或授权其进行的其他事项。

第十三条 财务负责人的职责：

- (一) 主管公司财务工作；
- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；
- (三) 根据公司实际情况，拟订公司财务管理制度，包括公司资金、资产运用、费用支出及签订重大合同的审批程序等内容；
- (四) 根据公司章程的规定，按时编制完成公司季度、半年度以及年度财务报告，并保证其真实可靠；
- (五) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- (六) 对财务及所主管工作范围内相应的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (七) 从财务的角度，监督检查公司重大投资项目的实施；
- (八) 监督公司年度投资计划、年度财务计划的实施；
- (九) 督促检查公司财务部门成本、利润等财务计划；
- (十) 审核公司贷款和担保事项；
- (十一) 初审公司分红派息的方案；
- (十二) 定期及不定期地就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；
- (十三) 沟通公司与金融机构的联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (十四) 总经理交办的其他事项。

第五章 经营决策的权限

第十四条 除涉及公司章程及公司其他内部规则明确规定由股东会、董事会

决定或股东会明确授权董事会决定的事项以外，其他事项均由总经理全权负责，重大事项应及时报董事会备案。

第十五条 由总经理负责的事项，其所涉及的重大合同由总经理批准并签订。

第六章 附 则

第十六条 本工作细则未尽事项，按国家有关法律、法规、规范性文件、公司章程和经股东会或董事会批准的公司其他内部规定执行。

第十七条 本工作细则自报董事会审议通过之日起生效。

第十八条 本工作细则的解释权归董事会。

农心作物科技股份有限公司

2025 年 10 月