

亚钾国际投资（广州）股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善亚钾国际投资（广州）股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，提高公司运作效率，保障股东合法权益，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）以及《亚钾国际投资（广州）股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名。由董事长提名，由董事会聘任或者解聘。

第三条 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，执行股东会和董事会决议，总经理对董事会负责并汇报工作。

第二章 总经理的任职资格与任免程序

第四条 总经理应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的管理、金融、证券、财务、法律等方面的理论知识及实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动、激励员工积极性、建立合理的组织机构、

组织协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（四）具有使命感和积极开拓的进取精神。

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，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、总经理，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）被中国证监会采取证券市场禁入措施，期限未届满的；

(七)被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员，期限未了的；

(八)法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

第五条 董事会聘任总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。副总经理由总经理提名，董事会聘任。

第六条 总经理无法履职时，其他总经理办公会成员可共同指定一名副总经理代为履行总经理职责。

第三章 总经理的权限

第七条 总经理行使下列职权：

(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)拟订公司的基本管理制度；

(四)拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(五)制定公司的具体规章；

(六)提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人；

(七)决定聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；

(八) 决定公司各职能部门负责人；

(九) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；

(十) 审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

(十一) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

非董事总经理可列席董事会。

第八条 总经理决策下列事项前应召开总经理办公会议听取意见：

(一) 根据董事会决议、公司年度计划和投资方案制定公司具体生产经营管理计划；

(二) 拟订公司内部经营管理机构设置方案；

(三) 拟订公司的基本管理制度；

(四) 制定公司的具体规章；

(五) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩、安全生产以及劳动保护、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时；

(六) 在公司章程或董事会授予的职权范围内，总经理认为需要召开总经理办公会议的其他事项。

第九条 对于未达到董事会审批批准的事项，董事会授权公

司董事长及总经理审批，如其他适用的法律、法规、规范性文件等另有规定的，应从其规定。

对于总经理审批权限范围内的各类事项，总经理应充分分析该事项对公司经营及发展的影响，若属于公司经营及发展过程中的标志性事项或可能对公司产生深远影响的事项，应提交董事会审议；对于总经理审批权限范围内的事项，总经理应充分分析该事项可能对资本市场产生的影响，若属于股价敏感信息，或有利于投资者更好的理解公司的经营情况，总经理也应将该事项提交董事会审议。

第十条 总经理应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，履行忠实义务和勤勉义务。

第十一条 总经理在执行业务时逾越权限，致使公司遭受损害，应对公司负损害赔偿责任。

第四章 总经理及其他高级管理人员的职责

第十二条 总经理应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理股东、公司和员工的利益关系；

（二）严格遵守公司章程和董事会决议，不得变更董事会决

议，不得越权行使职责；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，制定行之有效的激励与约束机制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）分析研究市场信息，积极开拓国内外市场，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，按国际标准和国家标准生产产品，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）总经理为公司安全生产的第一责任人，应确保公司安全、文明生产。

第十三条 总经理应加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设、不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的公司文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第十四条 总经理应对其以下行为承担相应的责任：

（一）不得自营或为他人经营与本公司同类的业务；

(二) 不得为自己或代表他人与其所任职的公司进行买卖、借贷以及从事与公司利益有冲突的行为；

(三) 不得利用职权行贿受贿或取得其他非法收入；

(四) 不得侵占公司财产；

(五) 不得挪用公司资金或借贷他人以谋取非法收入；

(六) 不得公款私存；

(七) 未经董事会或股东会批准，不得为本公司的股东、其他单位或个人提供担保。

第十五条 副总经理主要职责：

(一) 协助总经理工作，并对总经理负责；

(二) 按照总经理决定的分工，主管相应部门、分支机构或子公司的工作；

(三) 在总经理授权范围内，全面负责主管的各项工作，并承担相应责任；

(四) 在主管工作范围内，就相应人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(五) 按照公司财务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应责任；

(六) 就公司相关重大事项，向总经理提出建议；

(七) 完成总经理交办的其他工作。

第十六条 财务负责人职权：

(一) 主管公司财务工作，对总经理负责；

(二) 根据法律、法规和有权部门的规定，拟定公司财务会计制度并报总经理批准及董事会批准；

(三) 根据《公司章程》有关规定，按时完成编制公司年度财务报告，并保证其真实性；

(四) 按照总经理决定的分工，主管财务部门工作，并承担相应责任；

(五) 就财务及主管工作范围内的人员任免、机构变更等事项向总经理提出建议；

(六) 按照公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并负相应责任；

(七) 定期或不定期就公司财务状况向总经理提供分析报告，并提出解决方案；

(八) 完成总经理交办的其他工作。

第十七条 董事会秘书对公司和董事会负责，负责公司股东

会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料管理，办理信息披露事务等事宜，履行《公司法》、公司其他管理制度和深圳证券交易所规定的职责。

第十八条 总经理有权根据工作需要决定和调整其他高级管理人员（不包括董事会秘书）的职责与分工。

第五章 总经理办公会议

第十九条 总经理办公会议每月至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、董事会秘书及其他高管人员，必要时可扩大到部门经理。

第二十条 总经理办公室须于会议召开 3 日前将会议议题以书面方式通知全体与会人员。参加会议人员必须准时出席。因故不能到会的，须提前请假。

总经理办公室负责总经理办公会议的通知、组织和会议纪录的整理，并于会议结束之日起五个工作日形成会议纪要，由参会人员签字确认。会议记录作为公司档案进行保管，保管年限不少于十年。

第二十一条 总经理办公会议对所议事项做出决定后，由总经理负责领导、组织实施。

第六章 附则

第二十二条 本工作细则所称“不少于”不含本数，特殊注明的除外。

第二十三条 本工作细则自董事会审议通过之日起实施。

第二十四条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

第二十五条 本工作细则由公司董事会制定、修订和解释。

亚钾国际投资（广州）股份有限公司

二〇二六年四月