

证券代码：837017

证券简称：千一智能

主办券商：国元证券

安徽千一智能设备股份有限公司经理工作细则

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本制度已经公司于2025年8月22日召开的第四届董事会第五次会议审议通过，无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

安徽千一智能设备股份有限公司

经理工作制度细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善安徽千一智能设备股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确经理的职权、职责，规范经理的经营管理行为，确保公司重大经营决策的科学化、制度化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）和《安徽千一智能设备股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等规定，制定《经理工作细则》（以下简称《工作细则》）。

第二章 经理的聘任和解聘

第二条 公司设经理一人，由董事会聘任，主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第三条 公司经理每届任期三年，届满后连聘可以连任，经理在任期内的解聘由董事会决定。经理可以在任期届满以前提出辞职，应当提交书面辞职报告，

不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。。有关经理辞职的具体程序按公司相关制度执行。

第三章 经理的职权和义务

第四条 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）拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘；
- （九）提议召开董事会临时会议审议公司重大事项；
- （十）公司章程或董事会授予的其他职权。

第五条 经理列席董事会会议。

第六条 经理应忠实执行股东会和董事会的决议。在行使职权时，不能变更股东会和董事会的决议或者超越授权范围。

第七条 经理拟定有关职工工资、福利、奖惩等涉及职工切身利益的问题时，应事先听取公司工会和职工代表的意见，并邀请工会或职工代表列席会议。

第八条 经理必须承担下列义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立帐户存储；
- （三）不得利用职务便利，为自己或者他人谋取属于公司的商业机会，但向股

东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律法规或者本章程的规定，不得利用该商业机会的除外；

（四）未向股东会报告，并经股东会决议通过，不得自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（五）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（六）对公司定期报告签署书面确认意见，保证公司所披露的信息真实、准确、完整。

（七）如实向监事会提供有关情况和资料，不得妨碍监事会或者监事行使职权

（八）不得违反监管机构的相关规定买卖本公司股票；

（九）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定须对公司承担的其他忠实、勤勉义务。

第九条 经理违反上述规定所获得的利益，董事会有权作出决定收归公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿；构成犯罪的依法追究刑事责任。

第四章 公司经营班子的职权和义务

第十条 经理负责组建和调整公司经营班子，经营班子成员由副经理、财务负责人及其他管理人员组成。经营班子成员经经理授权行使以下职权：

（一）协助经理工作，对经理负责；受经理委托主持相应工作和召开相关会议；

（二）按照经理决定的分工，在经理授权范围内，主管相应的部门或工作；并承担相应的责任；

（三）在主管的部门和工作范围内，对管理人员的任免、组织机构变更等事项向经理提出建议，并按经理批准的方案执行；

（四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报经理；

（五）按公司业务审批权限的规定，批准或审核所主管部门的业务开展，并承担相应的责任；

（六）经理交办的其它事项。

第十一条 财务负责人，由经理提名，董事会聘任。行使以下职权：

- （一）主管公司财务、会计工作，对经理负责，在经理领导下开展日常工作；
- （二）根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟定公司财务会计制度并报经经理批准后上报董事会审议批准；
- （三）拟订公司年度财务预算方案、公司税后利润分配方案、弥补亏损方案、公司资产抵押融资方案等，交经理办公会讨论后，报董事会审议批准；
- （四）根据公司实际情况，拟定公司资金、资产运用方案，并报经理批准；
- （五）按照经理决定的分工，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管理人员任免、机构变更等事项有向经理建议的权利；
- （七）按公司会计制度规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- （八）定期及不定期地向董事会（或董事会授权的专业委员会）、经理提交公司财务状况分析报告，并提出相应解决方案；
- （九）维护公司与金融机构的沟通联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- （十）经理交办的其它事项。

第十二条 公司副经理、财务负责人及其他高级管理人员必须承担的义务除承担本工作细则第十条、第十一条相关义务以外，还必须履行对于公司的重大事项，有向经理报告和建议的义务。

第五章 经理办公会议

第十三条 经理办公会议是指经理在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，召集经营班子成员共同研究，从而确保决策的科学性、正确性、合理性，最大限度降低经营决策风险的经营管理会议。

第十四条 公司经理办公会议分为定期会议和临时会议，定期会议每周召开一次。有下列情形之一的，经理应在五个工作日内召集临时会议：

- （一）董事长认为必要时；
- （二）经理认为必要时；
- （三）有三分之二以上高级管理人员联名提议时；
- （四）监事会提议时。

第十五条 经理办公会议的参加人员为：经理、副经理、财务负责人、其他高级管理人员以及会议内容需要涉及的有关部门负责人。

第十六条 经理应当于每次召开经理办公会议前二日通知出席会议的人员。

第十七条 经理办公会议由经理主持召开，如遇经理因故不能履行职责时，应当由经理指定一名副经理或经营班子其他成员代其召集、主持会议。

第十八条 经理办公会议应当有记录，出席会议的人员和记录人，应当在会议记录上签名。出席会议的人员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

对经理办公会研究的重大问题，由经理决定是否形成会议纪要，并由经理签发后分发相关部门、单位执行。

第十九条 经理办公会议由经理指定工作人员负责会议的记录、归档和保管工作。经理办公会议记录应当包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）出席会议人员的姓名、职务；
- （三）会议议程；
- （四）发言要点；
- （五）议决事项。

经理办公会会议档案一般保存十年。

第二十条 经理办公会议可对其职权范围内的全部事项进行审议，经理对董事会委托拟订的公司年度发展规划、资产重组和项目投资方案，年度财务预决算、利润分配及亏损弥补方案等，应召集协调相关部门对方案进行调研与论证，从而确保决策的可行性、合理性，上述事项经经理办公会议讨论后，由经理决定最终方案并形成会议决议，提交董事会审议。

经理办公会议决定违反法律、法规或者《公司章程》，致使公司遭受损失的，参与决定的人员应对公司承担赔偿责任。但在发言中曾表明异议并记载于会议记录的，该人员可以免除责任。

第二十一条 经理办公会议决定涉及任何出席会议的人员或与其有直接利害关系时，该出席会议的人员应向经理办公会议披露其利益，并应回避或不发表意见。经理办公会议记录应注明该出席会议人员回避或不发表意见的原因。

第六章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订

第二十二条 经理在实施公司资金运用、资产处置时，必须根据董事会决议和公司财务审批权限和流程等相关资金和资产管理制度进行。

第二十三条 在公司董事会授权范围内，经理可代表公司签署重大合同。

第七章 经理报告制度

第二十四条 经理应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会定期或者不定期做工作报告。报告内容包括但不限于下列内容：

- （一）公司经营情况；
- （二）公司战略推进情况；
- （三）公司重大合同的签订、执行情况；
- （四）公司资金运用情况和盈亏情况。

第二十五条 经理向董事会或者监事会报告可以采取书面或口头形式进行，经理必须保证报告的真实性。

第二十六条 董事会或监事会认为必要时，经理应在接到通知五日内按董事

会或监事会要求报告工作。

第八章 附则

第二十七条 本细则经公司董事会审议批准后生效。

第二十八条 本细则未尽事宜，依据《公司法》等有关法律和行政法规及《公司章程》办理。

安徽千一智能设备股份有限公司

董事会

2025年8月22日