

证券代码：837840

证券简称：中电科安

主办券商：申万宏源承销保荐

中电科安科技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

公司于 2025 年 12 月 5 日召开第三届董事会第十次会议，审议通过本细则，本细则无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

第一章 总则

第一条 为健全和规范中电科安科技股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理层的工作，完善公司法人治理结构，规范公司经理的工作，明确经理的权利和义务，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“证券法”）以及其他有关法律法规、部门规章等规范性文件及《中电科安科技股份有限公司章程》（以下简称“章程”）的有关规定，并结合公司实际情况，制定《中电科安科技股份有限公司经理工作细则》（以下简称“本细则”）。

第二条 公司设经理 1 名，副经理若干名，由董事会决定聘任或解聘，任期 3 年，可以连聘连任；公司经理负责主持公司的日常科研、生产经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责；副经理由董事会根据经理的提名聘任或者解聘；副经理协助经理工作。

第二章 任职资格和任免程序

第三条 担任经理的，应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识与实践经验，具有较强的经营管理能力；

（二）具有调动员工积极性、建立合理的组织机构、协调各种内外关系和统揽全局的能力；

（三）具有一定年限的企业管理与经济工作经历，精通本行，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关法律、法规及监管部门的监管政策；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）年富力强、有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 具有公司法第一百七十八条规定的情形以及公司章程规定的不得担任公司高级管理人员情形的人员不得担任公司经理。

第五条 公司经理实行董事会聘任制。公司董事可受聘兼任经理或者其他高级管理人员职务。

第六条 公司聘任或解聘经理，由董事会作出决议决定。

第七条 公司财务负责人的聘任或解聘，由董事会作出决议决定，经理对该事项有建议权。

第三章 职权与职责

第八条 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；
- (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) 拟订公司职工的工资、福利、奖惩方案，决定公司职工的聘用和解聘；
- (九) 提议对外投资事项及经营融资计划；
- (十) 决定一年内购买或出售资产在 100 万元以内的行为；
- (十一) 决定并代表公司签署日常生产经营中的经济合同；
- (十二) 审批公司日常经营管理活动中发生的各项费用支出；签发日常行政、业务等文件；
- (十三) 提议召开董事会临时会议；
- (十四) 章程或董事会授予的其他职责。

第九条 经理拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘（或开除）公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职工代表的意见。

第十条 经理列席董事会会议，非董事的经理在董事会上没有表决权。

第十一条 公司设部门经理的，经理可根据分工原则，授权部门经理代为行使上述职权，部门经理对经理负责。

第十二条 部门经理行使如下职权：

- (一) 部门经理作为经理的助手，受经理委托分管公司某方面工作，对经理负责，并在部门经理职责范围内签发有关业务文件；
- (二) 经理因故不能履行职务时，部门经理受经理委托代行经理的职权。

第十三条 经理应当履行下列职责：

- (一) 研究组织实施董事会决定的公司年度生产经营计划、发展规划、资金投向、重大技改项目、财务预算、利润分配、弥补亏损、职工工资分配、职工福利等方案，以及董事会决议需落实解决的有关问题；

- (二) 研究决定公司日常经营管理工作重大事项；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；
- (四) 拟订公司基本规章制度；
- (五) 研究制订公司的具体管理规章制度；
- (六) 拟订公司年度经营和投资计划、财务预决算方案、利润分配方案、弥补亏损方案；
- (七) 拟订公司员工的工资分配和奖惩方案；
- (八) 在董事会授权额度内，研究决定公司重大财务支出款项、研究审批日常经营管理中的重大费用开支；
- (九) 聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的管理人员，决定除由董事会决定的其他员工的聘用、报酬、奖惩和辞退；
- (十) 组织实施员工的培训和教育，提高员工的业务技术素质，造就一支高素质的业务技术骨干的职工队伍。

研究或决定董事会授予的其他职权范围的有关事项。

第十四条 经理为公司高级管理人员，全面主持公司业务、经营管理工作。

公司财务负责人作为高级管理人员是经理的助手，在董事会的领导下进行工作，按各自的分工对经理负责，并由经理确定其具体的分工，明确其相应的职权、职责。

第十五条 经理日常经营管理工作程序：

- (一) 投资项目工作程序：

经理主要实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，将项目可行性报告等有关资料，提交公司经理办公会议审议，并根据项目投资金额的大小，按照股东会、董事会、经理对投资项目的审批权限报批，经批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

- (二) 人事管理工作程序：

经理在提名公司部门经理、财务负责人，应事先征求有关方面的意见；经理在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，由经理决定任免。

（三）财务管理工作程序：

属大额款项支出，应实行经理和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，经理批准；日常的费用支出，应本着降低费用、严格管理的原则，由使用部门审核，经理批准。

（四）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第四章 经理办公会议

第十六条 公司实行经理办公会议制度。经理办公会议由经理主持，审议有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属企业提交会议审议的事项。

第十七条 经理办公会议制度：

（一）经理办公会议由经理主持，讨论有关公司日常经营管理和发展的一些重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项；

（二）经理办公会议成员由公司经理、部门经理、财务负责人等人员组成；列席人员由经理或会议主持人根据实际情况确定；

（三）经理办公会议分例会和临时会议，例会一般每月召开一次，临时会议根据需要由经理决定召开；

（四）经理办公会议原则上应按拟定议题、讨论议题、作出决定、执行决定、进行督查等程序进行；

（五）经理办公会议成员对办公会议有关内容负有保密责任。

第十八条 有下列情形之一的，经理应在 2 个工作日内召开临时经理办公会议：

（一）经理认为必要时；

(二) 其他部门经理提议并获得经理认可时；

(三) 董事会提议时。

第十九条 参加会议人员应准时出席；因故不能到会的，须提前请假。公司召开经理办公会可提前告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

第二十条 除经理办公会议之外，公司财务负责人等经理室成员也可以书面或其他形式就各自分管工作的情况向经理汇报。

第二十一条 经理办公室负责拟定经理办公会议的具体议程，并负责在会议召开 2 日前以书面或电话形式通知全体与会人员有关会议的议程、时间、地点。

第二十二条 公司办公会议由经理主持，经理因特殊情况不能参加会议的，可指定部门经理或公司其他高级管理人员主持。

第二十三条 经理办公会议由经理办公室负责会议记录，并作为公司档案妥善保管。

第二十四条 经理办公会议记录包括以下内容：

- (一) 会议时间、地点、主持人姓名；
- (二) 出席会议的人员姓名；
- (三) 未参加人员姓名及理由；
- (四) 会议议题；
- (五) 与会人员发言要点；
- (六) 会议决定的事项；
- (七) 如有表决事项，应载明表决的详细结果。

经理办公室负责将经理办公会议记录交于未参加本次会议的办公会常设人员详读。

第二十五条 经理报告制度：

(一) 经理应当向董事会履行定期报告和临时报告的义务，定期报告至少每三个月一次，报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性；

(二) 定期报告分年度报告和中期报告，在董事会会议上进行，就以下内容作出书面报告：

1. 公司年度或中期的经营业务状况和经营业务情况；
2. 董事会决议、公司年度计划和投资方案的组织实施情况；
3. 公司资金、资产运用情况，重大合同签订、执行情况，以及行使经理其他职权的情况；
4. 董事会要求报告的其他事项。

(三) 有下列情况之一的，经理应在 5 个工作日内向董事会作临时报告：

1. 在发生不可抗力的紧急情况下，经理对公司事务行使了符合法律规定和公司利益的特别处置权后；
2. 因公司利益受到突然或意外侵害而必须即时作出决定，由董事会多数董事知情情况下，经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后；
3. 董事会要求时。

(四) 应监事会要求，经理应当根据章程和本细则的规定，就执行公司职务、行使经理职权的情况，向监事会会议作临时报告；

(五) 经理应在按信息披露要求审议公司定期报告的董事会上向董事会以书面或口头形式提交工作报告。董事会或监事会认为有必要时，经理应在接到通知的 5 个工作日内按照董事会或监事会的要求报告工作。

第五章 考核与奖惩

第二十六条 考核经理的指标和方式：

- (一) 考核经理的指标由董事会根据经营目标、重点工作等内容确定对经理的考核；
- (二) 对经理报酬实施基本报酬加业绩考核奖励的方式；
- (三) 董事会制订的其他指标和方式。

第二十七条 根据经理在任期内成绩，由公司董事会作出决议，可给予经理

物质奖励和精神奖励，物质奖励包括但不限于以下几种方式：

- （一）现金奖励；
- （二）实物奖励；
- （三）股权激励；
- （四）其他合理的奖励。

第二十八条 经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具有法定资格、信誉良好的会计师事务所或审计师事务所进行离任审计。

第二十九条 经理在任期内，由于工作上的失职或失误，发生下列情况者，应区别情况给予经济处罚、行政处分或依法追究刑事责任。

（一）经理因经营、管理不善，连续两年亏损且亏损额继续增加，公司董事会按有关程序对经理予以解聘，3年内不得担任相应职务；

（二）因决策失误或违法乱纪，给公司资产造成重大损失，视性质与情节严重程度给予经济赔偿、行政处分或依法追究刑事责任；

（三）在经理授意和指示下，公司造假帐、隐瞒收入、虚报利润等弄虚作假行为，视情节严重程度给予经济赔偿、行政处分或依法追究刑事责任；

（四）对已具备条件，但忽视环境保护，造成严重污染，导致企业发生经济损失，给社会带来危害，视情况给予经济赔偿、行政处分，构成犯罪的，依法追究其刑事责任；

（五）由于指挥不当，管理不善，玩忽职守，企业发生了重大安全事故，使公司财产和员工生命受到重大损失，给予相应的经济赔偿、行政处分，构成犯罪的，依法追究其刑事责任；

（六）犯有其他严重错误的，视情节轻重给予相应的经济赔偿、行政处分和依法追究其刑事责任。

第三十条 经理违反本细则所获得的利益，董事会有权作出决定其归还公司所有；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其刑事责任。

第六章 附则

第三十一条 本细则未尽事宜，应当依照有关法律法规和章程等规范性文件的规定执行。

第三十二条 在本细则中，所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“低”、“多于”不含本数。

第三十三条 本细则自董事会会审议通过之日起生效并实施执行。

第三十四条 本细则的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、部门规章等强制性规定或者章程相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、部门规章、章程内容为准。

第三十五条 本细则由公司董事会负责解释，并根据国家有关部门或机构日后颁布的法律、法规及规章等有关内容及时修订。

中电科安科技股份有限公司

董事会

2025年12月5日