

证券代码：874165

证券简称：尼特智能

主办券商：长江承销保荐

尼特智能科技股份有限公司
总经理工作细则（北交所上市后适用）

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2024年3月28日召开第二届董事会第一次会议，审议通过了《关于制定公司在北京证券交易所上市后适用并无需提交股东大会审议的相关治理制度的议案》，议案包含《尼特智能科技股份有限公司总经理工作细则（北交所上市后适用）》。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

尼特智能科技股份有限公司
总经理工作细则
（北交所上市后适用）

第一章 总则

第一条 为进一步完善尼特智能科技股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，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》”）、《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》等有关法律法规及《尼特智能科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）等相关规定，制定本工作细则。

第二条 公司设总经理一名，董事会秘书一名、财务总监一名，由董事会聘任或解聘。可以设副总经理若干名，由董事会根据总经理的提名聘任或解聘。公司总经理由董事长提名。

本细则所适用的人员范围为总经理、副总经理、财务总监、《公司章程》规定的其他高级管理人员。

第三条 总经理对董事会负责，组织实施董事会决议，主持公司日常经营管理工作。

第二章 任职资格与任免程序

第四条 总经理每届任期三年，总经理连聘可以连任。

第五条 总经理任职应当具备下列条件：

（一）具有较丰富的经济理论知识、管理知识及实践经验，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或经济工作经历，精通本行，熟悉本公司相关行业的生产经营业务和掌握国家政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、民主公道；

（五）有较强的使命感及责任感，同时具备较强的执行力和积极开拓的进取精神。

第六条 有下列情形之一的，不能担任公司总经理：

（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5年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾5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 3 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之日起未逾 3 年；

(五) 个人所负数额较大的债务到期未清偿；

(六) 被中国证监会及其派出机构采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限尚未届满；

(七) 被证券交易所或者全国股转公司认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员，期限尚未届满；

(八) 有关法律法规或者中国证监会、北京证券交易所规定的其他情形。

第七条 总经理候选人被提名后，应当自查是否符合任职资格，及时向公司提供其是否符合任职资格的书面说明和相关资格证明(如适用)。

董事会应当对总经理候选人的任职资格进行核查，发现候选人不符合任职资格的，应当要求提名人撤销对该候选人的提名，提名人应当撤销。

总经理任职期间发生本细则第六条规定情形的，应当及时向公司主动报告并自事实发生之日起 1 个月内离职。

第八条 高级管理人员候选人存在下列情形之一的，公司应当披露该候选人具体情形、拟聘请该候选人的原因以及是否影响公司规范运作，并提示相关风险：

(一) 最近三年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；

(二) 最近三年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者三次以上通报批评；

(三) 因涉嫌犯罪被司法机关立案侦查或者涉嫌违法违规被中国证监会及其派出机构立案调查，尚未有明确结论意见。

上述期间，应当以公司董事会审议总经理候选人聘任议案的日期为截止日。

第九条 高级管理人员不得在控股股东、实际控制人控制的其他企业担任除

董事、监事以外的行政职务。

公司高级管理人员在控股股东、实际控制人控制的其他企业担任董事、监事的，应当保证有足够的时间和精力承担公司的工作。

第十条 公司董事会可以决定由董事会成员兼任总经理，但兼任高级管理人员的董事以及由职工代表担任的董事，人数总计不得超过公司董事总数的二分之一。

第十一条 公司总经理、副总经理、财务总监的聘任/解聘程序采取下列方式：

（一）董事会审议决定聘任/解聘公司总经理；

（二）董事会根据总经理的提名/提议，审议决定聘任/解聘公司副经理、财务总监。

第十二条 总经理可以在任期届满之前提出辞职，辞职的具体程序和办法按《公司章程》和总经理与公司之间签订的劳动合同执行。

高级管理人员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。高级管理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效，但董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露的除外。

董事会秘书辞职报告应当在下任董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第三章 职权与分工

第十三条 根据《公司法》和《公司章程》的规定，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、财务总监及其他高级管理人员；

(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。

总经理列席董事会会议。

第十四条 董事会对总经理的授权，应当按照相关法律法规及《公司章程》《尼特智能科技股份有限公司董事会议事规则》等文件的权限执行。

总经理有权决定的关联交易比照相关法律法规及公司《关联交易管理制度》规定的权限执行。

总经理有权在授权范围内就对外投资（不含证券投资、委托理财或衍生产品投资）、收购出售资产、融资（贷款或授信）、资产抵押（或质押）、关联交易作出决策；超出总经理决策权限的，须提交董事会审议。

第十五条 总经理应履行下列职责：

(一) 对董事会负责，以诚信、勤勉、敬业、公正为行事原则；

(二) 遵守国家法律、法规和《公司章程》；

(三) 执行董事会决议；

(四) 完成预定的经营管理目标和指标；

(五) 定期或不定期向董事长及董事会报告工作，接受监事会质询和监督；

(六) 注重分析研究市场信息，组织研究开发新项目、新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

(七) 组织推行全面质量管理体系，按相关标准生产产品、提供服务；

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

（九）高度重视安全生产、环境保护等工作。

第十六条 副总经理对总经理负责，副总经理主要职权：

（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，在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总经理报告工作；

（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）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，并将会议结果报总经理；

（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）对于公司的重大事项，有向总经理建议的权利；

（七）向总经理提议召开总经理办公会；

（八）完成总经理交办的其他工作。

第十七条 公司财务总监除符合《公司章程》规定的高级管理人员的任职资格外，还应当具备会计师以上专业技术职务资格，或者具有会计专业知识背景并从事会计工作三年以上。

财务总监对总经理负责，协助总经理管理公司的财务计划、财务核算和资金调度等工作，公司财务总监主要职权：

（一）主管公司财务工作；

（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、业务流程、核算管理制度并报总经理批准及董事会批准，组织实施和监督执行况；

（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，主管财务及其他相应的部门或工作，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）沟通公司与税务、金融机构的联系，拟定公司收支预算、收支计划、融资计划、保证正常经营所需的资金支持；

（九）负责对外投资相关事宜；

（十）完成总经理交办的其他工作。

第十八条 董事会秘书为高级管理人员，负责信息披露事务、公司股东会和董事会会议的筹备、投资者关系管理、文件保管以及公司股东资料管理等工作。

董事会秘书为履行职责有权了解公司的财务和经营情况，参加相关会议，查阅有关文件，并要求公司有关部门和人员及时提供相关资料和信息。董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员和公司相关人员应当支持、配合董事会秘书的工作。

第十九条 高级管理人员在行使职权时，应当遵守相关法规及《公司章程》的规定，对公司负有忠实和勤勉的义务。

第四章 总经理办公会议

第二十条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议是公司高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项工作会议。

第二十一条 总经理办公会议出席人员原则上为公司高级管理人员。公司董

事、监事可视情况参加。根据会议议题，总经理可以指定有关子公司、分公司的负责人参加。

第二十二条 总经理办公会议由总经理主持召开，如遇总经理因故不能履行职责时，应当由总经理指定副总经理代其召集主持会议。

第二十三条 总经理办公会议分常会和临时会议，由总经理召集并主持。

总经理办公会议常会原则上每个月召开一次。有下列情形之一的，总经理应在2个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）董事会提议时；
- （二）监事会提议时；
- （三）总经理认为必要时；
- （四）有重要经营管理事项必须立即决定时；
- （五）有突发性事件可能对公司利益造成重大影响时。

第二十四条 总经理办公会审议事项：

- （一）拟订公司年度经营计划和投资方案，报董事会审批；
- （二）拟订公司内部管理机构和业务部门的设置方案，报董事会审批；
- （三）制定公司的基本管理制度；
- （四）制定公司职工的工资、福利、奖惩方案；
- （五）制定公司具体的经营管理规章及管理办法；
- （六）确定公司高级管理人员的各自分工和职权范围；
- （七）组织实施董事会决议；
- （八）审议公司经营过程中发生的其它需由总经理办公会审议的事项；
- （九）审议有权提议召开总经理办公会人员提请审议的事项。

第二十五条 对于未达到《公司章程》规定的董事会审议标准的对外投资、

对外担保、关联交易、财务资助等交易，须经总经理审批批准。

董事长本人或其近亲属为关联交易对方的除外。

第二十六条 总经理办公会议事程序：

（一）制订议题、季度工作总结及计划。需要提交总经理办公会议议定的事项，应至少于开会前一天提交给总经理审定是否列入会议议题。

（二）通知。会议通知包括以下内容：会议召开日期、地点、与会人员、会议议题。会议出席人员因特殊原因无法出席的，应至少于开会前一天报告总经理。

（三）讨论与决策。与会人员就相关议题进行充分讨论并。

（四）形成会议纪要。

第二十七条 总经理办公会决定以会议纪要形式作出。会议纪要内容主要包括：

（一）会议名称；

（二）会议时间；

（三）会议地点；

（四）出席会议人员；

（五）会议议程；

（六）会议发言要点；

（七）会议决定；

（八）与会人员签字；

（九）会议记录员签字。

第二十八条 总经理办公会会议纪要由总经理审定、核发，由总经理助理保存。需要保密的文件资料，公司应注明秘密等级。在公司存续期内，会议

纪要存档不得少于十年。

第二十九条 总经理办公会会议纪要应在会议结束之日起五个工作日内分送公司董事、董事会秘书、监事、总经理以及其他高级管理人员，并报董事会、监事会备案。

第三十条 日常经营管理工作程序：

（一）投资项目工作程序：

总经理主持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，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司总经理办公会审议并提出意见，经总经理批准或总经理报董事会批准后实施；投资项目实施后，应确定项目执行和项目监督人，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）人事任免工作程序：

总经理在提名公司副总经理、财务负责人时，由总经理提请董事会任免；总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和总经理办公会议研究、讨论后，由总经理任免。

（三）财务管理工作程序：

根据董事会的决议，大额款项支出，重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，总经理批准；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，总经理批准。

（四）贷款担保工作程序：

公司股东会、董事会应根据《公司法》等法律法规的规定以及公司《对外担保管理制度》等的规定，在各自的审批额度内决定对资信良好的企业和关联企业（不包括母公司及其子公司）的贷款给予担保。担保前应由财务部门就被担保方的申请进行充分评估，提出意见，经公司股东会或董事会审议通过；同意给予担保后，经理应与被担保方签订担保协议书，并责成财务部门在担保期内随时了解贷款人贷款使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷

款到期，经理和财务部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。

（五）工程项目管理工作程序：

公司的工程项目实行公开招标制度。经理应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标单位签定详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向经理汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（六）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。

第五章 报告制度

第三十一条 总经理应当按董事会或者监事会的要求，就以下事项公司以书面或口头形式向董事会和监事会报告工作：

- （一）公司年度计划实施情况和经营中存在的问题与对策；
- （二）公司重大合同签订与执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目的进展情况；
- （五）公司董事会会议决议执行情况。
- （六）相关法律法规、《公司章程》规定的其他事项。

第三十二条 总经理应于每个会计年度结束后 4 个月内向董事会提交上一年的总经理工作报告，包括董事会决议、公司年度计划的实施情况；公司各项基本管理制度的制订、修改、落实情况；公司员工的工资、福利、奖惩情况及劳动用工情况，并抄报监事会。

第六章 绩效评价与约束机制

第三十三条 根据公司年度经营计划和财务收支计划，公司经营管理层应当努力完成董事会确定的年度经营考核指标，考核指标包括但不限于以下内容：营业收入、净利润等。

第三十四条 总经理、副总经理、财务总监可实行年薪制，报酬由董事会决定。

第三十五条 总经理在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一时，必须由具备相应资质的会计师事务所进行离任审计。

第三十六条 高级管理人员执行职务时违反法律法规、《公司章程》的规定，给公司造成严重损失的，应当依法承担赔偿责任。

第七章 附则

第三十七条 本细则的内容如与国家有关部门颁布的法律、法规、规章及其他规范性文件有冲突的或本细则未尽事宜，按有关法律、法规、规章及其他规范性文件的规定执行。

本细则的内容如与届时有效的《公司章程》相冲突，应以届时有效的《公司章程》为准。

第三十八条 本工作细则由董事会制定并负责解释。

第三十九条 本工作细则自本公司董事会审议通过并且公司完成向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之日起生效实施。

尼特智能科技股份有限公司

董事会

2024年3月29日