

证券代码：832267

证券简称：诺君安

主办券商：国金证券

北京诺君安信息技术股份有限公司总经理工作细则

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

本制度于 2025 年 12 月 15 日经公司第三届董事会第十八次会议审议通过。

二、分章节列示制度的主要内容

北京诺君安信息技术股份有限公司 总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为了明确北京诺君安信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）总经理的职责，保障总经理高效、协调、规范地行使职权，保护公司、股东、债权人的合法权益，促进公司生产经营和改革发展，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》等相关规定以及《北京诺君安信息技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，制订本工作细则。

第二条 公司的日常经营管理实行总经理负责制。总经理对董事会负责；副总经理、财务总监等其他高级管理人员协助总经理工作。

第三条 公司设总经理一名。由董事长提名，由董事会决定聘任或者解聘。总经理主持公司日常生产经营和管理工作，组织实施公司董事会决议。

公司根据需要设副总经理若干名、财务总监一名。副总经理和财务总监的职权范围由董事会批准的公司内部管理机构设置方案确定。

第二章 总经理任职资格与任免程序

第四条 总经理应当具备执行职务的职业道德水准和业务水平，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 5 年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾 2 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 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、责令关闭之日起未逾 3 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) 被中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）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) 被全国中小企业股份转让系统有限责任公司（以下简称“全国股转公司”）或者证券交易所采取认定其不适合担任公司董事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满；
- (八) 《公司法》、中国证监会和全国股转公司规定的其他情形。

公司总经理发生前款规定情形的，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。

总经理被提名后，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 3 年内受到中国证监会及其派出机构行政处罚；
- (二) 最近 3 年内受到全国股转公司或者证券交易所公开谴责或者 3 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，应当以公司董事会等有权机构审议总经理候选人聘任议案的日期为截止日。

第五条 本工作细则第四条适用于公司副总经理、财务总监等其他高级管理人员。

公司财务总监作为高级管理人员，除符合上述规定外，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。

第六条 董事可受聘兼任总经理或者其他高级管理人员。

第七条 在公司控股股东单位担任除董事、监事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。公司的财务总监不得在公司控股股东、实际控制人及其控制的其他企业中兼职。

第八条 公司总经理及其他高级管理人员实行董事会聘任制，提名和聘任程序如下：

- (一) 公司总经理由董事长提名，由董事会聘任；
- (二) 公司副总经理、财务总监由公司总经理提名，由董事会聘任；
- (三) 公司董事会秘书由公司董事长提名，由董事会聘任。

第九条 总经理及其他高级管理人员每届任期为三年，可连聘连任。

第十条 总经理可以在任期届满前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告。总经理不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。总经理辞职自辞职报告送达董事会时生效。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第三章 总经理的职权

第十一条 总经理行使以下职权：

- (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;
- (七) 决定聘任或者解聘除应当由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员;
- (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。

第十二条 副总经理行使以下职权：

- (一) 受总经理委托分管部门的工作，对总经理负责并在其职责范围内签发有关业务文件;
- (二) 参加公司总经理办公会议，发表工作意见和行使表决权;
- (三) 总经理因故暂时不能履行职权时，可临时授权一名副总经理行使部分或全部职权，若代职时间较长时（三十个工作日以上时），应提交董事会决定代理人选;
- (四) 总经理临时授权的其他工作任务。

第十三条 其他高级管理人员应根据聘用合同、公司有关规章制度的规定和总经理的安排，承担相关工作。

第四章 总经理的职责

第十四条 总经理应当根据《公司章程》以及公司其他制度规定的对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，建立严格的审查和决策程序；重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，并报董事会或股东会批准。

第十五条 总经理应担负下列职责：

- (一) 总经理应当按董事会或者审计委员会的要求报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和亏损情况。总经理必须保证报告的真实性;
- (二) 注重市场信息，增强公司的应变能力和核心竞争能力;
- (三) 采取切实可行的措施，提高公司的管理水平和经济效益;
- (四) 关心员工生活，逐步改善员工的物质、文化生活条件;
- (五) 拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会和职工代表的意见。

第十六条 公司总经理和其他高级管理人员应当遵守《公司章程》和本工作细则，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

- (一) 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- (二) 公司的商业行为符合国家法律、行政法规及国家各项经济政策的要求；
- (三) 除经《公司章程》规定或者董事会在知情的情况下批准，不得同本公司订立合同或者进行交易；
- (四) 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- (五) 不得自营或者为他人经营与公司同类的业务或者从事损害公司利益的活动；
- (六) 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- (七) 不得挪用资金或者将公司的资金借贷给他人；
- (八) 不得利用职务便利为自己或他人侵占或者接受本应属于公司的商业机会；
- (九) 未经董事会在知情的情况下批准，不得在其他任何企业担任董事以外的其他职务；
- (十) 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储存；
- (十一) 不得以公司资产为本公司的股东或者其他个人债务提供担保；
- (十二) 未经董事会在知情的情况下同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但基于法律法规的规定或社会公众利益，向法院或者其他政府主管机关披露该信息的除外。

第十七条 总经理和其他高级管理人员执行公司职务，给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；总经理和其他高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

总经理和其他高级管理人员执行公司职务时违反法律、法规或者《公司章程》的规定，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第十八条 总经理和其他高级管理人员应当忠实履行职务，维护公司和全体股东的最大利益。

总经理和其他高级管理人员因未能忠实履行职务或者违背诚信义务，给公司和社会公众股股东的利益造成损害的，应当依法承担赔偿责任。

第十九条 《公司章程》中关于董事的忠实义务和勤勉义务的规定，同时适用于总经理和其他高级管理人员。

第五章 总经理办公会议

第二十条 总经理办公会会议包括定期会议及临时会议，定期会议原则上每季度召开一次，原则上由总经理提议召开，各分管副总经理、财务总监也可根据工作需要提议召开总经理办公会。

第二十一条 总经理办公会议出席人员为总经理、副总经理、财务总监；董事会秘书应当列席会议；审计委员会成员可以列席会议。

第二十二条 有下列情形之一时，应召开总经理临时办公会：

- (一) 董事长提出时；
- (二) 总经理认为必要时；
- (三) 有重要经营事项必须立即决定时；
- (四) 有突发性事件发生时。

第二十三条 公司应指定专人负责对总经理会议做详细记录，做出会议纪要，由总经理签字。会议记录由总经理办公室保存，保存期为十年。

第六章 总经理的报告事项

第二十四条 总经理应当就日常生产经营管理中的重大决定和重大事项及时向公司董事会、审计委员会报告。

第二十五条 总经理应当定期向董事、审计委员会报送财务报告及其他财务数据。

第二十六条 总经理应当就日常生产经营情况向董事长做定期或不定期报告，并保证其真实性。

第七章 总经理的绩效考核和激励约束机制

第二十七条 总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书的绩效考核、激励约束机制由公司董事会讨论制定。

第二十八条 总经理的薪酬水平应与公司经营业绩和个人绩效考评挂钩，并根据考核指标按进度发放。

第二十九条 总经理因经营管理不善，给公司造成重大损失或重大事故，董事会应按《公司章程》和有关规定给予处分，直至解聘。

第八章 附则

第三十条 本工作细则没有规定或本工作细则违反法律、法规、规章、中国证监会规范性文件、业务规则及《公司章程》规定的，按照法律、法规、规章、中国证监会规范性文件、业务规则及《公司章程》的规定执行。

第三十一条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第三十二条 本工作细则自董事会审议通过之日起生效并执行，修改时亦同。

北京诺君安信息技术股份有限公司

董事会

2025年12月15日