

证券代码：832522

证券简称：纳科诺尔

公告编号：2025-112

邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司

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

邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 9 月 9 日召开第四届董事会第十四次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分内部管理制度的议案》之子议案 2.17《关于修订<总经理工作细则>的议案》，议案表决结果：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为明确总经理职责权限，规范经营管理者的行为，完善公司法人治理结构，邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司（以下简称“公司”）董事会根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京证券交易所股票上市规则》和《邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作细则。

第二条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按所确定的职责分

工，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第二章 总经理的任职资格与任免条件

第三条 有下列情形之一的，不得担任公司总经理、副总经理及财务负责人：

（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，执行期满未逾五年，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两年；

（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）被中国证券监督管理委员会（以下简称“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，期限未届满的；

（七）被北京证券交易所（以下简称“北交所”）或全国中小企业股份转让系统有限责任公司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）法律、行政法规或部门规章以及中国证监会和北交所规定的其他情形。

违反以上规定聘任总经理、副总经理或财务负责人的，该聘任无效。总经理、副总经理或财务负责人在任职期间出现本条情形的，公司将解除其职务，停止其履职。

第四条 公司设总经理一名，副总经理若干名，财务负责人一名，均由董事会聘任或解聘。

第五条 总经理、副总经理及财务负责人每届任期三年，连聘可以连任。

总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员可以在任期届满以前提出辞职，辞职程序和办法按《公司章程》、公司劳动人事制度及公司与其签订的劳动合同执行。

第六条 总经理经董事长提名，由公司董事会聘任或解聘。

副总经理、财务负责人经总经理提名，由公司董事会聘任或解聘。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权及分工

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）提请聘任或者解聘公司副总经理、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。

第八条 副总经理对总经理负责，在总经理的统一领导下开展工作，其主要职权为：

（一）协助总经理工作，受总经理的委托分管部门的工作，对总经理负责并在职责范围内签发有关的业务文件；

（二）总经理不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代行总经理职权。

第九条 财务负责人负责督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性。

第四章 总经理办公会议

第十条 总经理办公会议是公司经营管理中重要的决策形式，总经理通过

总经理办公会议研究决定公司经营管理工作中的重大事项。

第十一条 总经理办公会议原则上每季度至少召开一次，参加人员为总经理、副总经理、财务负责人等高级管理人员，及公司各业务板块负责人。总经理办公室应于会议召开前 2 日书面或电话形式通知全体与会人员。因故不能到会的，须提前请假。

第十二条 董事会秘书可以列席总经理办公会议。

第十三条 有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开临时总经理办公会议：

- （一）总经理认为必要时；
- （二）其他副总经理提议时；
- （三）董事会要求时。

第十四条 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，由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

第十五条 总经理办公会议应有完整会议记录，并作为公司档案进行保管。

第十六条 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。在投资项目经董事会或股东会批准后，总经理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；总经理应就重大项目的进展情况及时向董事长或董事会汇报。

（二）人事管理工作程序

总经理在提名副总经理、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见，再提交董事会审议，其中，财务负责人需经审计委员会审议通过后再提交董事会审议；总经理在任免公司部门负责人时，应事先征求董事长及管理层意见后，进行任免。

（三）财务管理工作程序

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，依权限由总经理或总经理委托分管副总经理审批。

第五章 总经理报告制度

第十七条 总经理根据《公司章程》和本工作细则的规定，需要向公司董事会报告的事项，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同的签订和执行情况；
- （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。

报告可以书面或口头形式进行，并保证其真实性。

第十八条 遇有以下情形时，总经理应及时做出临时报告：

- （一）发生重大诉讼、仲裁等纠纷；
- （二）发生重大劳动事故、安全事故；
- （三）公司受到政府部门及其他监管机构的处罚、谴责；
- （四）其他重大突发事件。

总经理应真实、准确、完整的履行上述报告义务。

第十九条 董事会认为必要时，总经理应在接到通知的五日内按照董事会的要求报告工作。

第六章 总经理的考核与奖惩

第二十条 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。

第二十一条 总经理在经营管理中，忠实履行职责，为公司发展和经济效益做贡献，完成董事会制定的年度目标利润等指标，应得到奖励；总经理因经营管理不善未完成年度经营指标由董事会给予相应的处罚。

第二十二条 总经理在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同：

（一）违反国家法律、法规、财经纪律和《公司章程》、规章制度，损害国家和公司利益的；

（二）擅自变更股东会和董事会的决议，或超越授权范围，给公司造成损失的；

（三）犯有其他严重错误的。

第七章 附则

第二十三条 总经理在决定公司资金资产运用、签订重大合同以及关联交易等方面的权限按照《公司章程》以及《关联交易管理制度》等其他相关规章制度的规定执行。

第二十四条 本工作细则与有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》相抵触的，按有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》执行。

第二十五条 本工作细则由公司董事会负责制定、解释和修订。

第二十六条 本工作细则由公司董事会审议通过后生效并实施。

邢台纳科诺尔精轧科技股份有限公司

董事会

2025年9月10日