

证券代码：839493

证券简称：并行科技

公告编号：2025-074

北京并行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

北京并行科技股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 7 月 24 日召开第三届董事会第五十三次会议，审议通过《关于制定、修订及废止公司部分内部管理制度的议案》之子议案《关于修订<总经理工作细则>的议案》，表决结果为：同意 9 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需提交股东会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京并行科技股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为了更好地管理北京并行科技股份有限公司（以下简称“公司”）的生产经营活动，促进公司经营管理的制度化、科学化、规范化，确保公司重大生产经营决策的正确、合理，提高民主决策水平，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》《北京证券交易所股票上市规则》《北京证券交易所上市公司持续监管办法》等有关法律、法规、规范性文件、北京证券交易所（以下简称“北交所”）相关业务规则及《北京并行科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，特制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，副总经理两名，财务总监一名，董事会秘书一名，每届任期三年，可连聘连任，由董事会聘任或解聘。

第三条 董事可受聘兼任总经理、副总经理或者其他高级管理人员。公司高级管理人员系指公司总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书。

第四条 存在下列情形之一的，不得担任公司的高级管理人员。

（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、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、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”）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公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员等，期限未届满；

（八）法律、行政法规或者部门规章规定的其他内容。

财务总监作为高级管理人员，除符合前款规定外，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。

违反本条规定聘任高级管理人员的，该聘任无效。

高级管理人员在任职期间出现本条情形的，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。

第五条 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、股东会等有权机构审议高级经理人员候选人聘任议案的日期为截止日。

第六条 高级管理人员候选人被提名后，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）。

董事会提名委员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。

第七条 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。高级管理人员辞职的，自董事会收到辞职报告时生效。董事会秘书辞职未完成工作移交或相关公告未披露的，在改选出的高级管理人员就任前，原高级管理人员仍应当按照有关法律法规、北交所规则和公司章程的规定继续履行职责，但法律、行政法规、部门规则或者公司章程另有规定的除外。

高级管理人员披露离任公告的，应当在公告中说明离任时间、离任的具体原因、离任的职务、离任后是否继续在公司及其控股子公司任职（如继续任职，说明继续任职的情况）、是否存在未履行完毕的公开承诺及保障履行的措施、离任事项对公司影响等情况。按照公司离职管理制度妥善做好工作交接或接受离任审计，明确保障承诺履行、配合未尽事宜的后续安排。

除上述规定外，高级管理人员辞职的具体程序与办法由其与公司之间的劳动合同规定。

第二章 总经理及其他高级管理人员的一般规定

第八条 总经理任职应具备下列条件：

（一）具有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、知能善任、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，熟悉多种行业的生产经营业务和掌握国家有关部门政策、法律、法规。

（四）诚信勤勉、廉洁奉公。

第九条 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，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施董事会决议、公司年度计划和投资方案；
- （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）制订公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务总监及其他高级管理人员；
- （七）聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）公司章程或者董事会授予的其他职权。

第十条 总经理发生调离、解聘或到期离任等情形时，可以进行离任审计。

第十一条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有下列忠实义务：

- （一）不得侵占公司财产、挪用公司资金；
- （二）不得将公司资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；
- （三）不得利用职权贿赂或者收受其他非法收入；
- （四）未向董事会或者股东会报告，并按照公司章程的规定经董事会或者股东会决议通过，不得直接或者间接与本公司订立合同或者进行交易；
- （五）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，但向董事会或者股东会报告并经股东会决议通过，或者公司根据法律、行政法规或者公司章程的规定，不能利用该商业机会的除外；
- （六）未向董事会或者股东会报告，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；
- （七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （八）不得擅自披露公司秘密；
- （九）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （十）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他忠实义务。

第十二条 总经理及其他高级管理人员应当遵守法律、行政法规和公司章程的规定，对公司负有下列勤勉义务：

- （一）应谨慎、认真、勤勉地行使公司赋予的权利，以保证公司的商业行为

符合国家法律、行政法规以及国家各项经济政策的要求，商业活动不超过营业执照规定的业务范围；

（二）应公平对待所有股东；

（三）及时了解公司业务经营管理状况；

（四）应当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；

（五）应当如实向审计委员会提供有关情况和资料，不得妨碍审计委员会行使职权；

（六）法律、行政法规、部门规章及公司章程规定的其他勤勉义务。

第十三条 公司不得为高级管理人员及其控制的企业等关联方提供资金等财务资助。

第十四条 高级管理人员应当将与其存在关联关系的关联方情况及时告知公司。

第十五条 经理人员遇有下列情形之一时，应当立即向公司董事会汇报：

（一）因到期债务未能及时清偿而成为民事诉讼被告时；

（二）被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；

（三）涉及刑事诉讼时。

第十六条 高级管理人员执行职务时违反法律法规和公司章程，给公司造成损失的，应当依法承担赔偿责任。

第十七条 总经理及其他高级管理人员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。

第十八条 总经理列席董事会会议，非董事经理在董事会上没有表决权。

第十九条 总经理必须重视公司内部计划及核算管理，运用科学技术管理规范的核算制度，主持制定内部控制方法、绩效评价指标体系，连续和定期地组织考核评价，强化成本核算降本增效工作，以提高公司市场竞争能力和经济效益。

第二十条 公司遇有以下情形时，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）公司因重大违法行为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、完整地履行上述报告义务。

第二十一条 副总经理协助总经理完成公司章程和董事会赋予的职责和任务，并具体负责分工和分管范围内的经营管理工作。

第二十二条 副总经理的工作职责：

- （一）对总经理负责、协助总经理抓好全面工作；
- （二）熟悉和掌握公司情况，及时向总经理反映；
- （三）掌握、了解市场发展动向，及时向总经理反映情况，提供信息，为公司的发展当好总经理的参谋；
- （四）具体抓好公司生产经营等方面的责任制考核工作；
- （五）负责规范化管理工作组织实施和检查、考核工作；
- （六）协助总经理建立健全公司统一、高效的组织体系和工作体系。

第二十三条 财务总监是主管公司财务管理和会计工作的总负责人，由总经理提名并由董事会聘任。

第二十四条 财务总监应当积极督促公司制定、完善和执行财务管理制度，重点关注资金往来的规范性，其具体工作职责如下：

- （一）全面负责公司的日常财务工作，审查、签署重要的财务文件并向总经理报告工作；
- （二）组织拟订公司的年度利润计划、资金使用计划和费用预算计划；
- （三）负责公司及其下属公司的季度、中期、年度财务报告的审核，保证公司财务报告的及时披露，并对披露的财务数据负责；
- （四）控制公司生产经营成本，审核、监督公司资金运用及收支平衡；
- （五）按月向总经理提交财务分析报告，提出改善生产经营的建议；
- （六）参与投资项目的可行性论证工作并负责新项目的资金保障；
- （七）指导、检查、监督各分公司、子公司的财务工作；
- （八）审核公司员工的差旅费、业务活动费以及其他一切费用；
- （九）提出公司员工工资、奖金的发放及年终利润分配方案、资本公积金转增股本方案；
- （十）财务总监对公司出现的财务异常波动情况，须随时向总经理汇报，并

提出正确及时的解决方案，配合公司做好相关的信息披露工作；

（十一）根据总经理的安排，协助各副总经理做好其他工作，完成总经理交办的临时任务。

第二十五条 公司聘任董事会秘书为公司的高级管理人员，董事会秘书负责公司股东会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股东资料的管理，并应当积极督促公司制定、完善和执行信息披露事务管理制度，做好相关信息披露工作。

第三章 总经理办公会议

第二十六条 总经理办公会议是指总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，召集其他高级管理人员共同研究，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。

总经理办公会议内容经参会人员充分讨论后，由总经理作出最后决策。

第二十七条 公司总经理办公会议每月不定期召开，主要讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。

参加人员为总经理、副总经理、财务总监等其他高级管理人员；公司认为必要时，可扩大到其他有关人员。

总经理办公室需于会议召开前通知全体与会人员，参加会议人员必须准时出席；因故不能到会的，需提前请假。

总经理决策以下事项时，应召开总经理办公会：

- （一）贯彻落实董事会决议；
- （二）实施公司年度计划、公司投资计划；
- （三）决定提交董事会审议的内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各具体部门规章制度；
- （五）决定提请董事会任免副总经理、财务总监等公司高级管理人员；
- （六）决定任免董事会任免之外的公司部分负责人或其他管理人员；
- （七）决定公司除由董事会决定以外的员工的工资、福利、奖金及奖惩等事项；
- （八）决定提议召开董事会临时会议；
- （九）总经理认为执行董事会决议和日常经营管理中出现的其他需要经总经

理办公会讨论决定的事项。

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：

- 1、总经理认为必要时；
- 2、其他副总经理等高级管理人员提议时；
- 3、董事长要求时。

第二十八条 公司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，应当由总经理指定一名副总经理代其召集主持会议。

总经理会议由公司办公室负责组织筹备，包括通知会议、准备会议文件资料等，并负责会议的记录以及会议文件、记录的保管。

第二十九条 公司总经理办公会议应有完整的会议记录，并作为公司档案进行保管。会议记录应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参加人员姓名、列席人员的姓名、会议主要议题、发言要点（主要观点、看法、具体意见、建议和措施等）、会议的主要决定等。会议结束后，与会人员在会议记录上签字确认。凡总经理未参加和主持会议的，需在主持人签字之后报总经理审阅签字认可。

第四章 公司资金、资产的运用和重大合同的签订

第三十条 总经理应当遵守法律法规和公司章程的规定，维护公司利益，诚信和勤勉履行董事会的决议。

第三十一条 总经理在实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议和公司资金、资产管理制度进行。

未取得董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失的，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

第三十二条 如公司总经理非法定代表人，经公司法定代表人授权，总经理可代表公司签署应由公司法定代表人签署的重大合同。

第三十三条 本章各项审批程序需按公司有关制度规定实行逐级审批。

第五章 总经理报告制度

第三十四条 总经理应当根据董事会要求，不定期向董事会报告工作，包括

但不仅限于：

- （一）公司制度计划实施情况；
- （二）公司重大合同签订和执行情况；
- （三）公司资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）公司其他重大生产经营情况。

第三十五条 总经理办公会议制定公司的基本管理制度、公司内部管理机构设置方案、人事管理制度、合同管理办法等管理制度，应事先报董事会审议批准。

第六章 附 则

第三十六条 本细则未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件、业务规则及公司章程的规定执行。本细则如与国家日后颁布的法律、法规和规范性文件或业务规则或经合法程序修改后的公司章程相冲突，按国家有关法律、法规和规范性文件、业务规则及公司章程的规定执行，并参照修订后报董事会审议通过。

第三十七条 本细则由董事会负责解释和修改，由董事会审议通过后生效施行。

北京并行科技股份有限公司

董事会

2025 年 7 月 25 日