

证券代码：835333

证券简称：帕克国际

主办券商：华创证券

北京帕克国际工程咨询股份有限公司

经理人员工作细则

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

本制度经北京帕克国际工程咨询股份有限公司 2024 年 9 月 13 日第四届董事会第一次会议审议通过，同意 8 票，反对 0 票，弃权 0 票。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

北京帕克国际工程咨询股份有限公司

经理人员工作细则

二零二四年九月

第一章 总则

第一条 为完善北京帕克国际工程咨询股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司内部运作，确保公司经理人员勤勉高效地履行职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《北京帕克国际工程咨询股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，制定本工作细则。

第二条 本细则所称经理人员，包括总经理、副总经理、财务负责人、董事

会秘书。

第三条 公司设总经理一名，由董事长提名，如设董事会提名委员会，则在提名委员会设立之后，总理由提名委员会提名，董事会聘任或解聘。

公司实行总经理轮值制度，总经理（轮值）任期一年，连聘可以连任。

公司根据需要设若干副总经理，副总经理协助总经理工作。

公司除董事会秘书以外的其他高级管理人员，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第四条 总经理主持公司日常生产经营和管理工作，行使《公司章程》规定及董事会授权的总经理职权。总经理对董事会负责并汇报工作。

第五条 存在《公司章程》第九十条规定情形之一的，不得担任公司经理人员。

财务负责人作为经理人员，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。

经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。

第六条 公司部门负责人由总经理聘任。

第七条 内部董事可受聘兼任总经理、副总经理等高级管理人员，但《公司章程》另有规定的除外。

第二章 经理人员的责任

第八条 公司经理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉的义务。

第九条 经理人员在自身利益与公司 and 股东的利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，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、法规及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；

(三) 除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外，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) 除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外，不得自营或者为他人经营与公司同类的业务；不得从事损害本公司利益的活动；

(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) 除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，或根据法律、行政法规或者公司章程的规定，公司不能利用该商业机会外，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) 未经股东会在知情的情况下批准，不得接受与公司交易有关的佣金；

(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帐户储存；

(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) 未经股东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本公司的机密信息；但在下列情形下：

1. 法律有规定；
2. 公众利益有要求；
3. 该经理人员本身的合法利益有要求。

可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息。

第十条 经理人员及其配偶、子女持有本公司或公司关联企业的股份（股权）时，应将持有情况及此后的变动情况，如实向董事会申报。

第十一条 经理人员遇有下列情形之一时，不论董事会是否应当知道，该经理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

- (一) 涉及刑事诉讼时；
- (二) 成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时；
- (三) 被行政监察部门或纪律检查机关立案调查时；
- (四) 存在或者可能导致其存在不得担任公司经理人员的情形。

第三章 经理人员的职权

第十二条 总经理根据《公司章程》规定及董事会的授权行使职责。

副总经理根据规定的分工安排协助总经理工作。

第十三条 总经理因故暂时不能履行职责时，有权指定副总经理代为履行职务，副总经理不能履行职务或没有副总经理时，总经理有权指定一名高管人员代行职务。

第十四条 非董事经理人员可列席董事会会议，但在董事会会议上没有表决权。

第四章 报告制度

第十五条 总经理应定期以书面形式向董事会和监事会报告工作，并自觉接受董事会和监事会的监督、检查。

第十六条 在董事会和监事会闭会期间，总经理应经常就公司生产经营和资产运作日常工作向董事长报告工作。

第十七条 总经理应根据董事会或者监事会的要求，向董事会或者监事会报告公司生产经营、重大合同的签订、执行情况，以及资金、资产运作和盈亏情况，并保证该报告的真实性。

第五章 总经理办公室会议

第十八条 总经理定期主持召开总经理办公室会议，研究决定公司生产、经营、管理中的重大问题。

第十九条 总经理办公室会议题的征集：总经理办公室提前三天向各部门征集办公会议题，并列出议题、议程，报总经理审批后发给副总经理、参加会议的其他领导以及相关部门的负责人。

第二十条 总经理办公室会议由总经理主持。参加总经理办公室会议人员：总经理、副总经理、财务负责人，总经理可以邀请董事长参加，邀请董事会秘书列席会议。

第二十一条 有下列情形之一时，应立即召开总经理办公室会议：

- (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。

第二十二条 总经理办公室会议由行政部指派专人做好会议记录。对总经理办公室会议研究的重大问题，如有必要，应做出会议纪要，由总经理签发后执行。总经理办公室会议记录保存十年。

第六章 绩效评价与激励约束机制

第二十三条 经理人员的绩效评价由董事会负责组织，并制定相关的绩效考核方案。

第二十四条 经理人员的薪酬应同公司绩效和个人业绩相联系，并参照绩效考核指标进行发放。

第二十五条 经理人员违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失的，公司有权根据情节给予经济处罚，并要求该经理人员向公司赔偿损失。

总经理在轮值期间因故不能履行职责达到三十天或者已经严重影响公司经营，或无法完成公司绩效目标和管理要求的，则该总经理应申请辞去总经理职务，或由公司董事会审议提前终止该总经理职务。

经理人员提出辞职，应提前一个月向董事会递交书面辞职报告，辞职报告应写明辞职原因，不得通过辞职等方式规避其应当承担的职责。

经理人员的辞职自辞职报告送达董事会时生效。但如果董事会秘书辞职未完成工作移交且相关公告未披露，则辞职报告应当在董事会秘书完成工作移交且相关公告披露后方能生效。

第七章 附则

第二十六条 本细则自董事会批准之日起实施。

第二十七条 本细则由董事会修改和解释。

北京帕克国际工程咨询股份有限公司

董事会

2024年9月13日