

证券代码：873861

证券简称：良安科技

主办券商：申万宏源承

销保荐

## 北京良安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

公司于 2025 年 12 月 3 日召开第二届董事会第四次会议，审议并通过了《关于修订<总经理工作细则>的议案》。议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票。本议案无需回避表决。本议案尚需提交公司股东会审议。

### 二、 分章节列示制度的主要内容

## 总经理工作细则

### 第一章 总则

**第一条** 为完善北京良安科技股份有限公司（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》”）、《北京良安科技股份有限公司章程》（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、董事会秘书以及总经理助理。

**第三条** 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。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** 公司总经理主持公司日常生产经营和管理工作。总经理对董事会负责并汇报工作。

**第五条** 《公司法》第 178 条规定的情形以及被中国证监会确定为市场禁入者，并且禁入尚未解除的人员，不得担任公司经理人员。

**第六条** 公司部门负责人由总经理聘任。

**第七条** 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，履行诚信和勤勉的义务。

**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）除经《公司章程》规定或者股东大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）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）未经股东大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）未经股东大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。

### 第三章 经理人员的职权

**第十二条** 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）提请董事会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管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

**第十三条** 副总经理和总经理助理根据规定的分工安排协助总经理工作；

总经理因故不能履行职责时，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：公司总经理办公室提前三天向各部门征集办公会议题，并列出具题、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、财务负责人以及总经理助理，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** 有下列情形之一的，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总经理助理或其指定人员做好会议记录。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** 总经理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** 总经理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** 总经理违反法律、行政法规，或因工作失职，致使公司遭受损失，应根据情节给予经济处罚或行政处分，直至追究法律责任。

## 第七章 附 则

**第二十六条** 本细则由董事会解释。

**第二十七条** 本细则修改时，由总经理提出修改意见，提请董事会批准。

**第二十八条** 本细则自股东会批准之日起实施。

北京良安科技股份有限公司

董事会

2025 年 12 月 3 日