

证券代码：834729

证券简称：朗朗教育

主办券商：中泰证券

朗朗教育科技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《总经理工作细则》经 2020 年 3 月 19 日第二届董事会第十八次会议审议通过。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

朗朗教育科技有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为健全现代企业制度，完善公司治理结构，规范高级管理人员行为，促进公司日常经营管理工作规范、高效、有序运行，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“公司法”）《非上市公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》及《朗朗教育科技有限公司章程》（以下简称“公司章程”），制定本细则。

第二条 公司设总经理一名，根据经营管理需要，可以设立若干副总经理。公司总经理由公司董事会聘任和解聘，对董事会负责。

总经理的工作应贯彻诚信、勤勉、守法、高效的原则。

第三条 本工作细则约束总经理本人和以总经理名义对外执行公务的副总经理、财务负责人等其他高级管理人员（不包括董事会秘书，下同）。

第四条 公司副总经理、财务负责人和其他高级管理人员由总经理提名，董事会聘任。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。高级管理人员的辞职自董事会批准时生效。

第二章 总经理职权

第五条 总经理按照《公司章程》的规定行使以下职权：

- （一）主持公司的经营管理工作，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、财务负责人等高级管理人员；
- （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。

第六条 公司总经理有权提出公司副总经理、财务负责人等其他高级管理人员的候选人名单。提出候选人时，应将所提候选人必备资料在相应董事会召开前十个工作日提交董事会，由董事会审核提名及被提名人是否符合有关法规规定，通过审核后由董事会选举聘任。

高级管理人员候选人名单由提名人以书面形式提出。公司在董事会召开前以公告的形式披露高级管理人候选人的详细资料，保证董事在投票时对候选人有足够的了解。高级管理人候选人在董事会召开之前作出书面承诺，同意接受提名，承诺公开披露的候选人的资料真实、完整，并保证当选后履行法定职责。

第七条 总经理可自行或经总经理会议决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的其他管理人员。

第八条 有《公司法》第 146 条规定的情形以及被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，期限未届满的，或被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、监事、高级管理人员的纪律处分，期限尚未届满的，不得担任公司总经理、副总经理、财务负责人。副总经理、财务负责人或其他高级管理人员有行政处罚、刑事违法、严重失职或不能胜任职务的情况，总经理应提议对该人予以解聘；总经理不提议解聘的，对由此产生的后果承担相应的责任。

第九条 总经理拟订公司内部管理机构设置方案、公司基本管理制度（包括财务制度等），报董事会审议。

第十条 总经理负责制定员工的工资、福利、奖惩制度。

第十一条 总经理拟定有关员工工资、福利、劳动保护、劳动保险、解聘公司员工等涉及员工切身利益的制度时，应听取职工代表大会的意见。

第十二条 总经理制订公司有关劳动人事管理（包括岗位责任、考勤、人员录用原则、考核标准、聘任及解聘程序、劳动合同签订等）规章、文件收发及档案管理等规章应符合国家有关法律、法规的规定，并使公司的管理标准化。

第三章 总经理办公会议和报告制度

第十三条 公司建立总经理办公会议制度。总经理办公会议是公司管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，原则上每月至少召开一次，特殊情况下，总经理可以决定召开临时办公会议。

第十四条 总经理办公会议应由总经理主持，特殊情况下总经理不能主持时，可指定一名副总经理主持。

第十五条 总经理办公会议应由公司总经理、副总经理、财务负责人和其他高级管理人员参加。必要时可由公司有关部门负责人列席会议。

第十六条 总经理办公会议议题主要包括：

- （一）制定贯彻落实股东大会、董事会决议的措施和办法；
- （二）制定公司经营管理方案；
- （三）拟定公司年度财务预决算方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用以抵押融资的方案；
- （四）拟定公司内部经营管理机构设置、调整方案，内部定员，年度招聘及用工计划；
- （五）制定公司年度工资总额分解计划、中层管理者绩效考核方案；
- （六）拟定公司基本管理制度、具体规章；
- （七）总经理认为需要研究解决的其他事项。

第十七条 总经理办公会议决定以会议纪要或决议的形式作出，会议纪要内容主要包括：会别、会次、时间、地点、主持人、参加人、会议主要内容和议定事项。

会议纪要由会议主持人审定并决定是否印发及发放范围。会议纪要由总经理办公室负责存档。

第十八条 总经理办公会议纪要经主持会议的总经理签署后，由总经理班子负责实施，相关部门负责督办。凡是需要保密的会议材料，总经理办公室要注明密级，会议结束后由总经理办公室负责收回。

第十九条 参加会议人员要严格执行保密纪律，不得私自传播密级会议内容和议定事项。

第二十条 总经理办公会议会务工作由公司行政人员负责。总经理办公会议议程及出席范围经总经理审定后，一般应于会议前一天通知经理班子成员及其他出席者。

第二十一条 各部门需要提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议前三天向总经理办公室申报，由总经理办公室请示总经理后予以安排。为了保证会议质量，讲究会议实效，力求精、短，会议不得穿插临时动议和会议既定议题无关的内容。

重要议题讨论材料须提前三天送交出席会议人员阅知。

第二十二条 总经理办公会议由公司负责行政人员担任记录。会议记录由公司总经理办公室归档并保存。

第二十三条 总经理应按照《公司章程》的规定，根据董事会或者监事会提出的要求，向董事会或者监事会报告公司重大合同的签定、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，并保证报告内容的真实性。

第二十四条 总经理应将公司生产经营管理情况、董事会决议执行情况、重大合同的签订及履行情况、资金运用情况和盈亏情况等报董事会备案。

第二十五条 总经理年报向董事会定期报告。

年度报告。总经理应于每年末（十二月一日前）向董事会提交下一年度工作计划，主要包括：经营计划、投资计划、劳动用工、开发计划等，并抄报监事会。

总经理应于每个会计年度结束后四个月内向董事会提交上一年度的总经理工作报告，包括董事会决议、公司年度计划的实施情况；公司各项基本管理制度的制订、修改、落实情况；公司员工的工资、福利、奖惩情况及劳动用工情况，并抄报监事会。

第二十六条 总经理应向董事会汇报重大合同的签订执行情况、资金运用情况和盈亏情况；董事会决议执行完毕后，总经理应以书面形式向董事会报告。

第二十七条 报批制度。超出总经理职权的事项，需要解决处理的，由总经理提交董事会研究决定。

报送董事会审定的事项，应经总经理办公会议研究后，形成经理层的书面报告连同需审定事项的材料一并报董事会。

经理层的书面报告应载明需审定的事项、经理层的研究意见，并由总经理签名。

第四章 附 则

第二十七条 本细则未尽事项，按照国家有关法律法规及《公司章程》的有关规定执行；本条例与生效的法律、法规和《公司章程》相抵触的，以生效的法律、法规和《公司章程为准》。

第二十八条 本细则自董事会批准之日起生效时实施，修改时亦同。

第二十九条 本细则由公司董事会负责修改和解释。

朗朗教育科技股份有限公司

董事会

2020年3月20日