

北京凯文德信教育科技有限公司

总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为进一步完善北京凯文德信教育科技有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总经理行为，保证总经理及其他高级管理人员能够认真行使职权、忠实履行义务，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等法律法规及《北京凯文德信教育科技有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，特制定本细则。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职条件

第二条 公司设总经理一名，由董事长提名，董事会聘任或解聘。总经理每届任期三年，连聘可以连任。董事可受聘担任公司总经理、副总经理或其他高级管理人员。公司可以根据业务需要设副总经理若干名，由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第三条 有下列情形之一的，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，执行期满未逾五年，被宣告缓刑的，自缓刑考验期满之日起未逾二年；
- （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”）采取不得担任上市公司高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （七）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司高级管理人员等，期限尚未届满；
- （八）法律法规、深圳证券交易所规定的其他内容。

上述期限计算至公司董事会审议高级管理人员候选人聘任议案的日期。

公司高级管理人员在任职期间出现本条第一款第一项至第六项情形的，相关高级管理人员应当立即停止履职并由公司按相应规定解除其职务。公司高级管理人员在任职期间出现本条第一款第七项、第八项情形的，公司应当在该事实发生之日起三十日内解除其职务。深圳证券交易所另有规定的除外。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职权

第四条 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，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负责管理人员；

（八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总经理列席董事会会议。

第五条 公司发生的除日常经营活动之外的交易事项（包括购买资产、出售资产、租入或者租出资产、委托或者受托管理资产和业务、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、转让或者受让研发项目、签订许可协议、放弃权利以及深圳证券交易所认定的其他交易）达到以下标准之一的，由董事会授权总经理审议。

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的比例低于 10%，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的比例低于 10%，或者绝对金额不超过 1,000 万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（三）交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入低于公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%或绝对金额不超过 1,000 万元；

（四）交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润低于公司最近一

个会计年度经审计净利润的 10%或绝对金额不超过 100 万元；

（五）交易的成交金额（含承担债务和费用）低于公司最近一期经审计净资产的 10%或绝对金额不超过 1,000 万元；

（六）交易产生的利润低于公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%或绝对金额不超过 100 万元。

（七）公司与关联自然人发生的交易金额不超过三十万元人民币的关联交易；公司与关联法人发生的交易金额不超过 300 万元，或占公司最近一期经审计净资产绝对值不超过 0.5%的关联交易。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

第六条 总经理在拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保险、劳动保护等涉及职工切身利益的问题，应事先听取公司工会和职工的意见，并邀请工会或职工代表列席有关会议。

第七条 总经理不能履行职权时，由总经理指定一名副总经理或董事会指定一名董事代行职权。

第八条 总经理可以在任期届满以前提出辞职，辞职应当提交书面辞职报告。总经理的辞职自辞职报告送达董事会时生效。

第九条 副总经理主要职权：

（一）副总经理协助总经理工作，负责分管职责范围内的工作；

（二）总经理不能履行职权时，副总经理受总经理委托代行总经理职权。

第十条 财务负责人分管公司财务管理工作。

第十一条 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管理，办理信息披露等事宜。

第十二条 公司总经理等高级管理人员应当遵守《公司章程》的规定，忠实履行职务，维护公司利益，并保证：

（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。

违反本条规定所得的收入，应当归公司所有；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第四章 总经理办公会议制度

第十三条 总经理办公会议由总经理召集和主持，讨论有关公司经营、管理相关的重大事项。总经理因故不能履行召集职责的，可以委托其他高级管理人员召集总经理办公会议。

第十四条 总经理办公会根据公司业务需要召开。参会人员为公司高级管理人员。根据会议议题需要可以邀请董事或者职能部门、下属公司等人员参加。

第十五条 总经理办公会议的召开程序：

（一）总经理根据各方面情况和工作需要确定会议议题、内容、参会人员、时间、地点。

（二）会议议题、地点、时间提前两天以口头、电话或电子邮件等方式通知应参会人员。

（三）总经理办公会议可对研究的问题进行表决，并就参会人员意见以及最终决策结果形成会议纪要。

（四）总经理办公会议应有会议记录，会议记录包括以下内容：会议召开的日期、地点、出席人员姓名、会议议题、参会人员发言要点、表决方式和结果。

（五）总经理根据工作分工和工作需要，指定专人负责对会议中形成的意见进行落实、催办。

（六）总经理要定期对会议决议落实催办情况进行调度检查。对出现的问题提出改进意见和建议。

第十六条 参加、列席会议的人员，应当遵守相关的保密规定，不得泄露会议讨论的未公开事项和信息。

第五章 报告制度

第十七条 总经理应认真履行董事会赋予的职权，不断提高公司的经营管理水平，保持公司效益和股东权益持续增长。

第十八条 总经理应在年度董事会上就公司经营情况向董事会报告工作。根据董事会的要求，不定期向董事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和经营盈亏情况。在董事会闭会期间，总经理应就公司经营计划的实施情况、股东会及董事会决议的实施情况、公司重大合同的签订和执行情况、资金运用情况、重大投资项目进展情况向董事长报告。报告可以书面或口头方式进行，并保证其真实性。

第六章 附 则

第十九条 本细则由总经理组织制定，自董事会审议通过后生效。

第二十条 本细则如与国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》相抵触时，执行国家法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定。

第二十一条 本细则未尽事宜按照国家有关法律、行政法规或规范性文件以及《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本细则的修订由总经理组织拟订草案，报董事会会议审议并批准后生效。

第二十三条 本细则由董事会负责解释。

北京凯文德信教育科技有限公司

二〇二五年八月