

全通教育集团（广东）股份有限公司

总经理工作细则

第一章 总则

第一条 为规范全通教育集团（广东）股份有限公司（以下简称“公司”）总经理领导下的经营管理层的工作、议事和决策程序，保障总经理行使职权，促进公司稳定健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等法律、行政法规、规范性文件及《全通教育集团（广东）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本细则。

第二条 总经理及其他高级管理人员履行自己的职权时，应当遵守有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及本细则的规定。

本细则所称其他高级管理人员是指公司的副总经理、董事会秘书、财务总监。

第二章 总经理及其他高级管理人员的任职资格与任免程序

第三条 总经理应当具备下列任职条件：

（一）具有较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、建立合理的组织机构、协调各方面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，精通业务，熟悉商业领域经营业务和掌握国家有关政策、法律、法规；

（四）诚信勤勉、廉洁奉公、正直公道；

（五）精力充沛，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情况之一的，不得担任总经理及其他高级管理人员：

（一）根据《公司法》等法律规定及其他有关规定不得担任董事、高级管

理人员的情形；

（二）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；

（三）被证券交易场所公开认定为不适合担任上市公司董事、高级管理人员，期限尚未届满；

（四）法律、行政法规或部门规章规定的其他情形。

第五条 公司违反法律、法规、《公司章程》和本细则的规定聘任总经理的，该聘任无效。

第六条 公司设总经理一名，副总经理若干名。总理由董事会聘任或解聘；副总经理由公司董事会根据总经理的提名，予以聘任或解聘。

第七条 公司总经理的解聘，必须由董事会作出决议，并由董事会向总经理本人提出解聘的理由。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。有关总经理辞职的具体程序和办法由总经理与公司之间的劳动合同规定。

第八条 总经理、副总经理每届任期三年，期满经董事会继续聘任可以连任。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责与分工

第九条 总经理对公司董事会负责，行使以下职权：

（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）拟订公司基本管理制度；

（五）制订公司的具体规章；

（六）提请公司董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监；

（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）列席公司董事会会议；

（九）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十条 副总经理协助总经理工作，对总经理负责并行使下列职权：

（一）副总经理作为总经理的助手，受总经理委托分管公司日常经营管理工作，对总经理负责，并在副总经理职责范围内签发有关业务文件；

（二）总经理因故不能履行职务时，副总经理受总经理委托代行总经理的职权；

（三）在主管工作范围内，对管理人员的任免、组织机构变更等事项有向总经理建议的权利；

（四）有权召开主管范围内的业务协调会议，确定会期、议题、出席人员，并将会议结果报总经理；

（五）总经理交办的其它事项。

公司设财务总监一名，财务总监的职权范围为：

（一）向公司董事会负责，监督公司经营管理层的经营活动是否符合董事会的要求；

（二）按照国家的有关会计法规，指导公司财务部门和财务人员作好财务核算工作，确保公司财务记录合法、真实、完整；

（三）保护公司资产安全，保障公司股东的利益；

（四）研究分析公司财务方面的问题，及时向董事会提出相关分析和建议；

（五）董事会赋予的其他职权。

董事会秘书的具体职责由公司《董事会秘书工作细则》规定。

第十一条 高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。对公司负有下列忠实义务：

（一）不得侵占公司的财产、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，不得直接或间接与公司订立合同或者进行交易；

（五）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公司同类的业务；

- （六）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；
- （七）不得擅自披露公司秘密；
- （八）不得利用其关联关系损害公司利益；
- （九）遵守法律、行政法规、部门规章及《公司章程》规定的其他忠实义务。

第四章 总经理办公会议

第十二条 总经理办公会议是总经理在经营管理过程中，为解决重大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，最大限度的降低经营决策风险的经营管理会议。

第十三条 参加总经理办公会议的人员如下：

- （一）出席会议的固定人员有总经理和其他高级管理人员；
- （二）根据会议所需讨论、解决的问题确定列席会议的其他部门人员；

第十四条 总经理办公会议由总经理主持，总经理因故不能主持会议时，可指定一名副总经理主持会议。

第十五条 有下列情形之一的，总经理应在两个工作日内召开总经理办公会议：

- （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。

第十六条 公司企业管理部负责收集议题、通知会议、承办会务及会议记录、整理会议纪要等工作。公司下属子公司、部门或人员需提交总经理办公会议讨论的议题，应于会议召开前向企业管理部申报，由企业管理部请示总经理后予以安排。

总经理办公会议的决定事项以会议纪要或决议的形式作出，经决策表决后，由具体负责人或部门组织实施。会议纪要由会议主持人审核并决定是否下发及发放范围。会议纪要内容主要包括：会议时间、会议名称、会议地点、出席会议人

员、发言要点、会议决定等。会议纪要作为公司档案由企业管理部进行保管。保存期不少于 10 年。

第五章 报告制度

第十七条 总经理应当根据董事会的要求，向董事会报告公司日常生产经营管理中的重大决定和重大事项、月度财务数据、年度经营计划实施情况、经营中存在的重大问题及对策、重大投资项目进展情况等。

第十八条 公司出现下列情形之一的，总经理或其他高级管理人员应当及时向董事会报告，充分说明原因及对公司的影响，并提请董事会按照有关规定履行信息披露义务：

（一）公司所处行业发展前景、国家产业政策、税收政策、经营模式、产品结构、主要原材料和产品价格、主要客户和供应商等内外部生产经营环境出现重大变化的；

（二）预计公司经营业绩出现亏损、扭亏为盈或同比大幅变动，或者预计公司实际经营业绩与已披露业绩预告情况存在较大差异的；

（三）经济合同或资产运用过程中可能引发重大诉讼或仲裁的事项；

（四）其他可能对公司生产经营和财务状况产生较大影响或者损害公司利益的事项。

第六章 附则

第十九条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第二十条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

全通教育集团（广东）股份有限公司

2025 年 8 月 28 日