

上海新南洋昂立教育科技有限公司

总裁工作细则

(2025年9月修订)

第一章 总则

第一条 为了进一步规范公司重大事项的议事和决策程序，提高决策的合法化、科学化、制度化、根据相关法律和《公司章程》的规定，结合实际，制定本工作细则。

第二条 公司实行总裁负责制，总裁向公司董事会负责。公司总裁、联席总裁、执行总裁、常务副总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书为公司高级管理人员，由公司董事会聘任。

第三条 董事会可依据本细则检查、监督总裁及高级管理人员工作，总裁依据本细则领导上述高级管理人员开展公司各项经营管理工作。

第四条 公司总裁及高级管理人员应自觉遵守本细则规定，切实履行。

第二章 总裁等高级管理人员的职权

第五条 依据《公司章程》，总裁主要行使以下职权：

- (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联席总裁、执行总裁、常务副总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监等；
 - (七) 决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或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。
- 公司总裁列席董事会会议。

第六条 公司总裁根据公司法定代表人即董事长授权，可代表公司与外部单位签订经济、技术、合作等合同或框架协议。

第七条 其他高级管理人员在公司总裁领导下，在《公司法》、《公司章程》和董事会赋予公司总裁的职权范围内合法行使职权。

第八条 总裁应组织经营层制订公司发展规划、年度经营计划（含资金、投资、建设项目），并经总裁会议讨论后，报请董事会批准。

第九条 总裁会议制定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘或开除公司员工等涉及员工切身利益的制度时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第十条 公司经营中发生重大问题时，总裁应及时向董事会报告。

第十一条 公司各职能部门、业务事业部应根据总裁会议的布置，制订各部门的规章制度、岗位责任制度、岗位奖惩方法。各部门制订后交由总裁会议讨论，讨论通过后，各部门、事业部应予以落实。

第十二条 除总裁外的其他高级管理人员因故不能正常行使其职权时，应及时向总裁汇报，由总裁会议指定合适的人选代行其职权。

高级管理人员（除财务总监、董事会秘书人员外）有空缺时，应由公司总裁提名，由董事会聘任。

第十三条 总裁及其他高级管理人员应自觉接受董事会检查监督。

第十四条 董事会决议解聘公司总裁及高级管理人员时，总裁及其他高级管理人员应暂停其职权的行使，向董事会指定的人员交接工作，并有义务配合董事会行动。

第十五条 公司总裁及其他高级管理人员应在董事会授权的范围内行使职权。超过授权范围给公司造成损失或损害的，应负责赔偿责任。公司董事会有权追究相关当事人的责任。

第十六条 公司其他高级管理人员分工职责的确定及调整应当以公司总裁签发的岗位职责等文件为准。

第十七条 公司总裁及其他高级管理人员应支持公司党建工作，协助做好公司党组织的思想建设、组织建设、作风建设、党风廉政建设、宣传工作。

第三章 董事会授权总裁签署重大事项的权限

第十八条 在董事会授权范围内，公司总裁可根据公司实际经营情况审批相关事项，超出授权权限须报董事会审批。

第十九条 人事管理权限：公司职能总监和业务事业部总经理以上关键岗位人员的职务调动、解聘，须报总裁会议审批。除董事会聘用人员外，总裁有权对公司所有人员进行调整。

第二十条 资产运用权限：经总裁会议讨论后，总裁有权决定单项 3000 万元，年度总额度在 1 亿元（含）以下的投资、收购、兼并、出售资产等事项（不含关联交易），并代表公司签署相关合同及其他法律文件。具体投资事项须报备董事长审批。公司在授权额度内所实施的事项须向下一年的年度董事会会议报告。

第二十一条 对外借款权限：在董事会授权的公司年度向银行借款总额度内，经总裁会议讨论后，由总裁代表公司签署单笔金额在人民币3000 万元（含本数）以下的借款合同和其他有关法律文件。

第二十二条 合同决策权限：除《公司章程》明确由董事会决定的事项和权限外，具体审批权限经总裁会议讨论，并以相关制度文件方式予以明确，该制度文件须经董事长核准，并报董事会备案。

第二十三条 投资款审批权限：经董事会或股东会批准的投资项目，在批准的项目总金额内依照合同支付投资款，由总裁或其授权其他高级管理人员审批。

第二十四条 管理费用和财务费用：具体审批权限及支付程序，由公司总裁会议讨论并以相关制度文件方式予以明确，该制度文件须经董事长核准，并报董事会备案。

第四章 总裁向董事会报告制度

第二十五条 总裁每年定期（年度或半年度）组织人员总结公司各项经营管理工作的实施情况，由总裁根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告工作。

每年年度或半年度董事会，董事会应当听取总裁的工作汇报并检查总裁的工作情况。

第二十六条 总裁工作汇报包括但不限于：

- （一）年度或半年度的公司经营情况，包括但不限于：生产、销售、新产品开发、市场、人力资源、财务等事项；
- （二）下一年度或下期的工作规划及采取的措施；
- （三）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （三）公司合同签订和执行情况；
- （四）资金运用和盈亏情况；
- （五）重大投资项目进展情况；
- （六）公司董事会决议执行情况或董事会授权或交付事项的办理情况；
- （七）经营层人员奖惩、变动情况；
- （八）重大责任事故、重大经营活动情况；
- （九）董事会要求的其它专题报告；
- （十）特别事项说明。

第二十七条 总裁临时工作报告可以书面形式或口头形式，对董事会提出的要求，采取一事一议的方式予以答复。

第五章 附则

第三十一条 此细则未尽事宜，依据国家有关法律法规和《公司章程》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，依据国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十二条 本细则自董事会通过后施行，解释权属公司董事会。

上海新南洋昂立教育科技股份有限公司

二〇二五年九月