

豆神教育科技（北京）股份有限公司

首席执行官（CEO）工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步完善豆神教育科技（北京）股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范公司首席执行官（CEO）的经营管理行为，依照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》（以下简称“《规范运作指引》”）等有关规定和《豆神教育科技（北京）股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定制定本细则。

第二条 公司依法设置首席执行官（CEO）。首席执行官（CEO）主持公司日常业务经营和管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责，向董事会、监事会报告工作。

第二章 首席执行官（CEO）的任职资格与任免程序

第三条 首席执行官（CEO）与副总裁任职应当具备下列条件：

（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的领导能力。建立合理的组织机构、协调各种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，精通本行，熟悉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，民主公道；

（五）年富力强，有较强的使命感和积极开拓的进取精神。

第四条 有下列情形之一的，不得担任公司首席执行官（CEO）或其他高级管理人员：

（一）《公司法》规定不得担任董事、监事、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、监事、高级管理人员的市场禁入处罚，期限尚未届满的；

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

（四）法律、行政法规或部门规章、证券交易所相关规则、《公司章程》规定的其他内容。

公司违反前款规定委派、聘任的首席执行官（CEO）或其他高级管理人员，该委派或者聘任无效。

第五条 国家公务员、公司的监事不得兼任公司首席执行官（CEO），任何股东无权直接委派或聘任公司首席执行官（CEO）。

在公司控股股东、实际控制人单位担任除董事以外其他职务的人员，不得担任公司的高级管理人员。

公司高级管理人员仅在公司领薪，不由控股股东代发薪水。

第六条 公司设首席执行官（CEO）一名，由董事长提名，并经董事会讨论一致通过后，由董事会聘任。董事可受聘兼任首席执行官（CEO）或者其他高级管理人员。公司设副总裁若干名，由首席执行官（CEO）提名，董事会聘任。

第七条 非董事首席执行官（CEO）可以列席董事会议。

第八条 解聘公司首席执行官（CEO），必须有董事会决议，并由董事会提前一个月向首席执行官（CEO）本人提出解聘。

第九条 首席执行官（CEO）因故辞职，必须提前一个月向董事会递交辞职申请报告，经董事会同意后方可离任。

第十条 解聘首席执行官（CEO）或首席执行官（CEO）因故辞职离任前，董事会应对其任期内经营状况进行审计。

第十一条 董事会会在合同期内解聘首席执行官（CEO），如果给对方造成损害的，应承担赔偿责任。

第十二条 董事会聘任的首席执行官（CEO）每届任期为三年，可连聘连任。

第三章 首席执行官（CEO）的权限

第十三条 首席执行官（CEO）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）拟订公司的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裁、财务负责人和其它高级管理人员；

（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负责管理人员；

（八）拟定公司职工的工资、福利、奖惩事项，决定公司职工的聘用和解聘；

（九）提议召开董事会临时会议；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

首席执行官（CEO）列席董事会会议，非董事首席执行官（CEO）在董事会上没有表决权。

第十四条 副总裁主要职权：

（一）副总裁作为首席执行官（CEO）的助手，受首席执行官（CEO）委托分管部门的工作，对首席执行官（CEO）负责并在职责范围内签发有关的业务文件。

（二）首席执行官（CEO）不在时，副总裁受首席执行官（CEO）委托代行首席执行官（CEO）职权。

第四章 首席执行官（CEO）工作机构及工作程序

第十五条 首席执行官（CEO）办公会议由首席执行官（CEO）主持，首席执行官（CEO）因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议，讨论有关公司

经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各下属公司提交会议审议的事项。首席执行官（CEO）办公会议分为定期会议和临时会议。

第十六条 首席执行官（CEO）办公会议组成人员：首席执行官（CEO）、副总裁和财务负责人。根据办公会议题由首席执行官（CEO）视需要决定公司本部有关部室负责人参加，根据需要也可通知其控股的公司有关负责人参加。公司董事、监事要求时，可以列席首席执行官（CEO）办公会议。

第十七条 有下列情形之一的，首席执行官（CEO）应召开首席执行官（CEO）办公会议：

- （一）首席执行官（CEO）认为必要时；
- （二）副总裁或其他高级管理人员提议时；
- （三）董事会提议时。

第十八条 首席执行官（CEO）办公会议程序：

（一）首席执行官（CEO）根据工作需要确定召开会议的议题、内容、参会人员、时间、地点；

（二）副总裁、下属子公司、部门或人员需提交首席执行官（CEO）办公会议讨论的议题，应于会议召开前向首席执行官（CEO）办公室申报，由首席执行官（CEO）办公室请示首席执行官（CEO）后予以安排；

（三）首席执行官（CEO）办公会议议程及出席范围经首席执行官（CEO）审定后，首席执行官（CEO）办公室应于会议召开一天前以书面、电话或电子邮件的方式通知全体出席人员。但召开临时会议的通知时间不受此限；

（四）首席执行官（CEO）办公会议应当有三分之一以上的应出席人员出席方可举行。会议可对研究的问题进行表决，首席执行官（CEO）在充分听取各方面意见的基础上，参考表决结果进行最终决策；

（五）首席执行官（CEO）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）首席执行官（CEO）要定期对会议决议落实催办情况进行检查，对出现的问题及时进行改进。

第十九条 日常经营管理工作程序

- （一）投资项目工作程序：

首席执行官（CEO）主持实施企业的投资计划。在确定投资项目时，应建立可行性研究制度，公司投资管理部门应将项目可行性报告等有关资料，提交公司股东大会、董事会或首席执行官（CEO）办公会审议并提出意见，经股东大会、董事会或首席执行官（CEO）批准后实施，但是公司向其他企业投资，应当依照《公司法》、《公司章程》等确定的权限范围，由董事会或股东大会决议；投资项目实施后，应确定项目执行人和项目监督人，执行和跟踪检查项目实施情况；项目完成后，按照有关规定进行项目审计。

（二）人事管理工作程序：

首席执行官（CEO）在提名公司副总裁、财务负责人时，应事先征求有关方面的意见；首席执行官（CEO）在任免公司部门负责人时，应事先由公司人事部门进行考核，由首席执行官（CEO）决定任免。

（三）财务管理程序：

根据董事会的决议，大额款项支出，应实行首席执行官（CEO）和财务负责人联签制度；重要财务支出，应由使用部门提出报告，财务部门审核，首席执行官（CEO）批准，日常的费用支出，应本着降低费用，严格管理的原则，由使用部门审核，首席执行官（CEO）批准。

（四）贷款担保工作程序：

公司股东大会、董事会应根据《公司法》、《上市规则》等法律法规的规定在各自的审批额度内决定对资信良好的企业和关联企业（不包括母公司及其子公司）的贷款给予担保。担保前应由财务部门就被担保方的申请进行充分评估，提出意见，经公司股东大会或董事会审议通过；同意给予担保后，首席执行官（CEO）应与被担保方签订担保协议书，并责成财务部门在担保期内随时了解贷款人贷款使用和经营财务状况，发现问题及时采取补救措施；贷款到期，首席执行官（CEO）和财务部门应及时督促贷款人按时归还贷款，同时解除担保并将其相关文件存档备查。

（五）工程项目管理工作程序：

公司的工程项目实行公开招标制度。首席执行官（CEO）应积极组织有关部门制定工程招标文件，组织专家对各投标单位的施工方案进行评估，确定投标单位，并按国家有关规定依照严格的工作程序实施招标；招标工作结束后，与中标

单位签订详细工程施工合同，并责成有关部门或专人配合工程监理公司对工程进行跟踪管理和监督，定期向首席执行官（CEO）汇报工程进度和预算执行情况，发现问题应采取有效措施予以处理；工程竣工后，组织有关部门严格按国家规定和工程施工合同进行验收，并进行工程决算审计。

（六）公司对于重大贸易项目管理、资产管理等工作，应根据具体情况，参照上述有关程序的内容，制定其工作程序。

第五章 首席执行官（CEO）的职责

第二十条 首席执行官（CEO）应履行下列职责：

（一）维护公司企业法人财产权，确保公司资产的保值和增值，正确处理所有者、企业和员工的利益关系；

（二）严格遵守《公司章程》和董事会决议，定期向董事会报告工作，听取意见，不得变更董事会决议，不得越权行使职责；应向职代会报告涉及员工切身利益的各项决定；

（三）组织公司各方面的力量，实施董事会确定的工作任务和各项生产经营经济指标，推进行之有效的经济责任制，保证各项工作任务和生产经营经济指标的完成；

（四）注重分析研究市场信息，组织研究开发新产品，增强企业的市场应变能力和竞争能力；

（五）组织推行全面质量管理体系，提高产品质量管理水平；

（六）采取切实措施，推进本公司的技术进步和本公司的现代化管理，提高经济效益，增强企业自我改造和自我发展能力；

（七）在权限范围内代表公司对外洽谈事务；

（八）审核数额较大的合同，由首席执行官（CEO）签字后报董事会审批；

（九）首席执行官（CEO）拟定有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取工会和职代会的意见；

（十）首席执行官（CEO）应当根据董事会或者监事会的要求，向董事会或

者监事会报告公司重大合同的签订、执行情况、资金动用情况和财务盈亏情况。首席执行官（CEO）必须保证该报告的真实性。董事会要求公司首席执行官（CEO）以外的其它高级管理人员列席会议的，其它高级管理人员应当列席并接受股东的质询。

第二十一条 首席执行官（CEO）应在提高经济效益的基础上，加强对员工的培训和教育，注重精神文明建设，不断提高员工的劳动素质和政治素质，培育良好的企业文化，逐步改善员工的物质文化生活条件，注重员工身心健康，充分调动员工的积极性和创造性。

第二十二条 首席执行官（CEO）和其他高级管理人员应当避免如下行为，如有相关行为则需承担相应的责任：：

（一）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；

（二）不得挪用公司资金；

（三）不得将公司资产或者资金以其个人名义或者其他个人名义开立账户存储；

（四）不得违反《公司章程》的规定，未经股东大会或董事会同意，将公司资金借贷给他人或者以公司财产为他人提供担保；

（五）不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与本公司订立合同或者进行交易；

（六）未经股东大会同意，不得利用职务便利，为自己或他人谋取本应属于公司的商业机会，自营或者为他人经营与本公司同类的业务；

（七）不得接受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。

第六章 首席执行官（CEO）的考核与奖惩

第二十三条 考核首席执行官（CEO）的绩效评价和薪酬制度由董事会决定。

第二十四条 首席执行官（CEO）在任期内发生调离、辞职、解聘等情形之一

时，必须进行离任审计。

第二十五条 首席执行官（CEO）在任职期内，经营业绩突出，对公司作出较大贡献的，董事会应给予奖励。

第二十六条 首席执行官（CEO）在任职期内，由于工作失职或失误，发生下列情况之一的，董事会应根据合同追究其责任，必要时还可以对其实行经济处罚或提前终止合同。

（一）违反国家法律法规和《公司章程》、公司规章制度、损害国家和公司利益的；

（二）不能完成公司业务经营目标；

（三）擅自变更股东大会或董事会的决议，或超出授权范围，给公司造成损失的；

（四）犯有其它严重错误的。

第二十七条 首席执行官（CEO）违反本细则第二十二条时，所获得的利益，董事会有权作出决定归还公司所有；给公司造成损害的，公司有权要求赔偿，构成犯罪的依法追究刑事责任。

第七章 附则

第二十八条 本细则应符合《公司章程》中有关首席执行官（CEO）工作权责条款。

第二十九条 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。

第三十条 本细则如与日后颁布的法律、法规和规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的规定执行，并据以修订，报董事会审议批准。

第三十一条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同，公司原《首席执行官（CEO）工作细则》自本细则生效之日起废止。

第三十二条 本细则的解释权属于董事会。