

上海新南洋昂立教育科技有限公司

总裁会议议事规则

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《上海新南洋昂立教育科技有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，结合实际，制定本议事规则。

第二条 总裁会议参加人员包括总裁、党委书记、联席总裁、执行总裁、常务副总裁、高级副总裁、副总裁、财务总监以及总裁指定的其他人员。董事会秘书列席总裁会议。

第二章 总裁会议的召集及通知

第三条 总裁会议由总裁召集并主持，总裁因故不能主持会议时，可指定联席总裁、执行总裁或一名副总裁主持会议。

第四条 总裁会议分为例会和临时会议。例会每月召开一次，如遇特殊情况可由总裁决定延期并提前一周通知。

临时会议根据董事长、监事长的提议要求或由总裁提议，可以随时召开。临时会议一般于会议召开前三天通知，如遇紧急情况，可临时通知。

会议成员必须出席会议，特殊情况不能参加的，必须提前向总裁请假。

第五条 公司总裁办负责总裁会议的组织筹备、会议纪要编制等工作。总裁会议成员及公司各事业部、各职能部门应予以配合。

第六条 总裁会议成员为总裁会议议题的提案人，应于会议前一周向总裁办提交会议议题及相关资料。如总裁认为提案不成熟，可决定暂缓上会审议。会议议题及资料于会议通知一同分发总裁会议成员。

当研究重大事项时，会议成员的范围看根据议题的实际情况，由总裁邀请相应人员参加。

第七条 属于各事业部、职能部门职责范围内的日常工作事项，应按照工作汇报关系在其各自的权限范围内解决，无需上报总裁会议。

第八条 总裁会议的议题按以下分类进行申报：

（一）布置类议题：根据公司全局需要，布置工作或要求通报工作进展。此类议题由公司总裁负责提案。

（二）通报类议题：介绍或告知重要事项的进展情况或结果。此类议题无需会议审议决策。

（三）审议类议题：研究、讨论和决策会议事项。此类议题需由提案人在提案中一并提交详细的情况介绍及拟办方案，否则不予决议。

第三章 总裁会议的议事范围和方式

第九条 总裁会议主要的议事范围包括以下事项：

- （一）《公司章程》及《公司总裁工作细则》第三章所列权限范围内的事项；
- （二）公司权限手册明确由总裁会议行使职权的事项；
- （三）公司日常经营管理工作中不属于需董事会审议决定的事项；
- （四）《公司章程》及董事会不定时授权的其他事项。

当拟审议事项是否属于总裁会议审议范围存在不确定性时，应由总裁提请董事长决定其适当的审议层级和审议机构。

第十条 总裁会议召开会议时，首先由总裁或会议主持人宣布会议议题，并根据会议议程主持议事。

总裁或会议主持人有权决定每一议题的议事时间、是否停止讨论、是否进入下一议题等。总裁或会议主持人应当认真主持会议，充分听取与会成员的意见，控制会议进程，提高议事效率和决策的科学性。

第十一条 总裁会议因时间需要等情况，可在保障会议成员充分表达意见的前提下，

由总裁决定采用传真、微信等通讯方式做出决议，后由相关人员编制好会议决议。

第十二条 总裁可根据会议议程，可以召集与会议议题有关的其他人员到会介绍有关情况或听取有关意见。

第十三条 总裁会议实行总裁负责制，总裁拥有最终决定权。会议应当允许会议成员充分表达观点，并在会议记录中完整记载。对争议较大的事项，总裁可以决定暂缓决议。

第十四条 对于特别重大或专业性较强的议题，经总裁决定，可以聘请专业人员或机构进行论证或咨询，费用由公司承担。

第四章 总裁会议的决议和记录

第十五条 总裁会议应当就对会议通过的审议类议题形成决议，由总裁签发后执行。并由董事会秘书同步提交董事会备案，董事长认为决议内容存在不妥的，有权要求暂缓执行。

第十六条 总裁会议应当同时形成会议记录与会议纪要，并可根据需要对会议进行录音。会议记录应当完整记载会议成员的发言及观点，由全体会议成员签字；会议纪要在会议记录的基础上精简，经总裁签发后根据工作需要传阅至各事业部、职能部门。

第五章 总裁会议的决议事项的执行

第十七条 总裁会议决议的事项，按照公司领导分工、事业部分管等原则，分头组织实施。对特别重要或紧急的事项应明确责任人、实施时限及督办领导，并可要求责任人定期在总裁会议上通报工作进度。

第十八条 对于总裁会议所决议的有关事项，如在执行过程中发现新问题，出现新情况，难以贯彻落实的，相应的分管领导应做好协调工作，及时向总裁会议汇报，并提交总裁会议复议，并视情况由总裁决定变更或终止。

第十九条 总裁会议成员对会议过程、会议决议、会议记录或纪要可以保留意见，

并向董事会反映，但在未做出改变之前，仍应当按照会议决议执行。

对于会议中存在较大争议的事项，董事会秘书应当在会议结束后立即向董事长汇报。

第二十条 总裁办负责会议纪要的撰写、报批、下发并负责需落实事项的督办、跟踪管理,定期向总裁会议汇报待落实事项的进度情况。各事业部、各职能部门应密切协同,及时反馈各项工作任务落实情况。

第六章 附则

第二十一条 此规则未尽事宜,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。

第二十二条 本规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

2020年4月