国信证券股份有限公司

总裁工作细则

（经第六届董事会第三次会议（临时）审议通过）

国信证券股份有限公司

总裁工作细则

第一章　总　则

第一条　为进一步完善国信证券股份有限公司（以下简称公司）治理结构，规范公司总裁、副总裁及其他高级管理人员的工作行为，确保公司经营管理的有效开展，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》等有关法律、法规以及《国信证券股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，制定本工作细则。

第二条　公司设总裁一名，由董事会聘任或解聘。公司副总裁、合规总监、财务负责人、董事会秘书、首席风险官、首席信息官、总法律顾问以及经董事会决议确认为担任重要职务的其他人员为公司的高级管理人员，由董事会聘任或解聘。

第三条　总裁负责公司日常经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责；副总裁及其他相关高级管理人员协助总裁工作。

第四条　总裁每届任期三年，任期届满连聘可以连任。副总裁及其他高级管理人员的任期与总裁一致。

第五条　总裁、副总裁及其他高级管理人员的任职应当符合法律、法规以及《公司章程》规定的条件。公司应与总裁、副总裁以及其他由董事会聘任的高级管理人员签订聘任合同，对双方的权利义务及违约责任等事项作出约定。

第六条　总裁、副总裁及其他高级管理人员应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，履行诚信和勤勉的义务，切实维护公司利益。

第二章　总裁的职责与权限

第七条　总裁行使以下职权：

（一）主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度经营计划；

（三）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（四）拟订公司内部管理机构设置方案；

（五）拟订公司的基本管理制度；

（六）制定公司的具体规章；

（七）提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人；

（八）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管理人员；

（九）提请董事会批准或解聘下属全资子公司总经理；

（十）拟定公司员工工资方案和奖惩方案、用工计划；

（十一）在董事会授权范围内，审批公司日常经营管理中的各项费用支出；

（十二）根据董事会确定的公司投资方案，实施董事会授权额度内的投资项目；

（十三）根据年度经营计划、财务预决算方案以及投资计划，在董事会授权的额度内，决定公司融资、贷款事项；

（十四）在董事会授权额度内，审批公司财产的处置和固定资产的购置；

（十五）在董事会授权额度内，审批公司财务支出款项；根据董事会决定，对公司大额款项的调度与财务负责人实行联签制；

（十六）根据董事会授权，代表公司签署各种合同和协议；签发日常行政、业务等文件；

（十七）法律、行政法规、部门规章、国资监管制度等有关规定、《公司章程》或董事会授予的其他职权。

总裁列席董事会会议。

第八条 总裁应根据董事会的要求，定期或不定期向董事会报告董事会决议的落实情况，公司资金运用和盈亏情况，公司重大合同的签署及履行情况，以及公司在报告期内的经营管理情况等。总裁应每半年度向董事会汇报一次董事会决议和董事会授权事项执行情况报告、主要经营指标及年度考核指标完成情况报告。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等事项时，总裁应及时向董事会报告。

第九条 副总裁及其他相关高级管理人员根据《公司章程》及其他相关规章制度，在各自职责分工范围内行使职权，向总裁报告工作。在《公司章程》和董事会规定的职权范围内，总裁可向副总裁等其他管理岗位人员进行授权。

第十条 总裁因故不能履行职务时，公司应当在15个工作日内决定由符合任职条件的人员代为履行职务，并自决定之日起5个工作日内向公司住所地证监局报告。相关人员代为履行职务应当谨慎勤勉尽责，时间不得超过6个月。

第十一条 公司根据经营管理需要，可设置资产负债、风险控制等专业委员会，其设立、成员构成、职权、议事规则等重大事宜由总裁办公会议审议。各专业委员会在总裁、副总裁或其他高级管理人员的主持下开展工作，履行本规则及总裁办公会议赋予的职权。

第三章 总裁办公会议

第十二条 总裁办公会议是总裁行使《公司章程》及董事会决议授予的职权，审议、决定公司经营管理重大事项的重要方式。

第十三条 总裁办公会议原则上每月召开一次，总裁认为必要时可随时召开，其他高级管理人员可向总裁提议召开。

第十四条 总裁办公会议由总裁主持，总裁因故不能主持会议时，可委托一名副总裁主持。总裁办公会议的议事成员应为公司经营层成员，即总裁、副总裁、合规总监、财务负责人、董事会秘书、首席风险官、首席信息官、总法律顾问以及经董事会、党委会决议确认为担任重要职务的其他管理人员，每名议事成员享有一票表决权。根据工作需要，派驻纪检监察组可以列席总裁办公会议。总裁可根据会议审议事项指定有关人员列席，听取相关意见。

第十五条 总裁办公会议以现场会议为主，在召开现场会议时，无法到场的议事成员可采取电话、视频等方式参会。由于特殊原因无法举行现场会议（含视频、电话会议）的情况下，经总裁同意，对需总裁办公会议审议的事项，可采取电子邮件、书面传签等通讯表决方式进行。

第十六条 总裁办公会议的审议事项包括：

（一）董事会决议及董事会授权事项的组织实施；

（二）公司中长期发展规划、年度经营计划的拟订；

（三）公司投资计划、重大项目投资方案的拟订；

（四）董事会授权额度下的公司财产处置和固定资产购置方案的拟订；

（五）年度预决算方案、公司利润分配方案和亏损弥补方案的拟定；

（六）公司基本管理制度，内部管理机构设置方案的拟订；

（七）公司重大规章制度和管理政策的制定；

（八）总裁职权范围内的人员任免；

（九）公司员工工资方案、用工计划、奖惩方案的拟订；

（十）预算费用 50 万元以上的项目审核；

（十一）董事长、总裁认为应提交总裁办公会议审议的其他事项；

（十二）董事会决议要求由总裁办公会议审议的其他重大事项；

（十三）《公司章程》及公司相关制度规定需提交总裁办公会议审议的其他事项。

第十七条 总裁办公会议研究决定重大事项，须有超过半数议事成员到会方可举行。会议审议事项，须经全体议事成员超过半数同意方可通过。

第十八条 总裁办公会议审议重大事项应按以下程序进行：

（一）准备议题。提交总裁办公会议审议的议题应由有关部门准备详细的会议材料，由办公室汇总、整理，并至少提前一个工作日以电子邮件方式发给参会人员。

（二）发送通知。会议通知一般应至少提前一个工作日发出，以确保参会人员对会议材料有足够时间进行审阅。

（三）充分讨论。议题提出部门准备议题具体内容，参会人员可询问议题提出部门有关情况，并充分发表个人意见。

（四）逐项表决。会议主持人视讨论情况决定是否对议题进行表决。会议实行逐项表决，表决采用记名形式。以现场会议方式召开的总裁办公会议，参会的议事成员，需在现场讨论后对议题进行现场表决；未参会的议事成员，自行审阅议题内容后，通过书面形式对议题进行表决。以通讯方式召开的总裁办公会议，所有议事成员通过通讯方式进行表决；并在会后对书面表决票进行补签。

（五）作出决定。会议根据参会人员讨论意见和表决情况就会议议题逐项作出决定。以现场会议方式召开的总裁办公会议，根据参会人员讨论意见和表决情况就会议议题逐项作出决定。以通讯方式召开的总裁办公会议，根据议事成员反馈的表决信息对议题逐项作出决定。

（六）形成纪要。办公室专人负责会议记录，并根据讨论和会议决定形成会议纪要。会议纪要由总裁审定、签发。会议相关材料与表决票由办公室归档保存，保存期限不少于 15 年。

（七）督办落实。会议决定涉及的工作安排由专职部门负责落实，办公室负责督办，工作进展应及时向总裁汇报。

第十九条 表决通过的议题，应根据总裁办公会议意见修改或完善后按程序执行；需提交董事长审批或党委会、董事会、股东会审议的议题，应按程序进行决策后执行；表决没有通过或暂缓决定的议题，在补充论证或修改完善后可重新提交总裁办公会议审议。

第四章　附则

第二十条 本工作细则未尽事宜，或与有关法律、法规、监管部门规范性文件以及《公司章程》相抵触的，按有关法律、法规、监管部门规范性文件以及《公司章程》执行。

第二十一条 在本规则中，“以上”“以下”“以内”“不少于”都含本数，“超过”不含本数。

第二十二条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十三条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。

（以下无正文）