

# 国海证券股份有限公司总裁工作细则

(经2023年8月4日公司第九届董事会第二十五次会议审议通过)

## 第一章 总则

**第一条** 为规范国海证券股份有限公司（以下简称公司）法人治理结构，明确总裁的职权与职责，勤勉高效地工作，根据《中华人民共和国公司法》《证券公司治理准则》《国海证券股份有限公司章程》等相关规定，制定本工作细则。

**第二条** 总裁的任职条件以及任免程序遵照《证券投资基金经营机构董事、监事、高级管理人员及从业人员监督管理办法》和《国海证券股份有限公司章程》的规定执行。

**第三条** 总裁应当遵守法律、法规和公司章程的规定，维护公司利益，履行忠实、诚信和勤勉的义务。

## 第二章 总裁的职权与职责

**第四条** 总裁对董事会负责，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) 组织拟订公司内部管理机构设置方案；

(四) 组织拟订公司的基本管理制度；

(五) 组织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、首席信息官、财务负责人；

(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) 落实公司文化建设工作要求，组织实施公司文化建设具体工作；

(九) 落实公司廉洁诚信从业管理目标，对公司廉洁诚信运营管理承担责任；

(十) 组织制订公司中长期发展战略以及 ESG 的愿景、目标，统筹推进和落实公司发展战略及 ESG 相关工作；

(十一) 公司章程或董事会授予的其他职权。

**第五条** 总裁组织拟定有关职工工资、福利、安全以及劳动保护、劳动保险等涉及职工切身利益的规章制度及方案，拟定前应先听取工会和职代会的意见。

**第六条** 总裁在其职权范围内可委托其他高级管理人员分管其职权范围内的工作，授权履行相关职责。高级管理人员的分工原则上每年确定一次，分工方案由总裁提出，报办公会审议。

**第七条** 总裁依据董事会决议、法定代表人授权和公司资金、资产运用管理制度，组织实施公司资金、资产运用。

**第八条** 经董事长授权，总裁可代表公司签署合同。

**第九条** 总裁负责主持召开总裁办公会议。主要内容包括：

(一) 组织办公会成员学习和贯彻落实董事会、董事长

办公会有关会议精神；

（二）讨论拟订公司年度、半年度工作总结和工作计划；

（三）审议各部门、分公司、控股子公司（遵循子公司章程规定的程序，下同）经营管理工作计划；

（四）审议各部门、分公司、控股子公司年度经营管理考核目标及考核结果；

（五）审核各部门、分公司、控股子公司财务预算方案，讨论拟订公司年度财务预算方案；

（六）审议经营管理的有关规章和制度；

（七）审议公司制度规定职权内的人事任免等事项；

（八）审议公司年度招投标工作组提交的项目招标评标结果；

（九）听取有关部门、分公司、控股子公司经营情况汇报；

（十）审议公司章程及制度规定范围内的其他事项。

总裁办公会议召开的条件、程序和参加人员等由公司相关制度明确。

### 第三章 总裁工作报告

**第十条** 总裁应当根据董事会、监事会的要求，定期或不定期向董事会、监事会报告工作，总裁必须保证该报告的真实性，报告内容包括但不限于：

（一）公司生产经营管理情况、年度计划实施情况、董事会决议执行情况和重大投资项目进展情况；

(二) 公司重大合同签订和执行情况、资金运用和盈亏情况；

(三) 面临或可能面临的重大诉讼、仲裁或行政处罚；

(四) 其他董事会和监事会认为需要总裁报告的事项。

**第十一条** 董事会或监事会认为必要时，总裁应在接到董事会或监事会通知后五个工作日内按董事会或监事会要求报告工作。

#### **第四章 附则**

**第十二条** 本细则未尽事项，按国家有关法律、法规、公司章程及其它制度规定执行。

**第十三条** 本细则由公司董事会负责解释。

**第十四条** 本细则经公司董事会审议通过后生效。《国海证券股份有限公司总裁工作细则》（国海发〔2012〕65号）同时废止。