

华泰证券股份有限公司总裁工作细则

(2016 年修订稿)

第一章 总则

第一条 为进一步完善华泰证券股份有限公司(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,依照《公司法》、《证券法》、《证券公司监督管理条例》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》等有关法律、法规、规章、规范性文件以及公司《章程》的规定,制定本细则。

第二条 公司依法设置总裁。

总裁根据法律、法规、规章、规范性文件及公司《章程》的规定行使职权,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。

第三条 公司设副总裁若干名。

副总裁协助总裁工作,对总裁负责,向其汇报工作,并根据分工的业务范围履行相关职责。

第四条 总裁、副总裁及其他高级管理人员根据公司《章程》规定的条件、程序聘任或解聘。

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、规章、规范性文件以及公司《章程》规定的条件和程序。

第五条 总裁、副总裁及其他高级管理人员应当履行对公司负有忠实义务和勤勉义务,不得违反法律、法规、规章、规范性文件及公司《章程》的规定,不得变更董事会决议,不得越权行使职责。

第六条 公司设置总裁室。

总裁室是常设机构，是公司接受董事会委托、行使经理层职权的最高经营管理机构。总裁室成员为总裁、副总裁、财务总监、合规总监、首席风险官、总法律顾问及其他重要的经营管理人员。

第七条 总裁会议为总裁室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决策形式。

第二章 总裁、副总裁及其他高级管理人员的职权范围与决策权限

第八条 总裁行使下列职权：

（一）组织实施董事会的决议和年度经营计划，全面主持公司的日常经营与管理等工作，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、投资方案；

（三）拟订公司年度财务预决算方案以及公司税后利润分配或弥补亏损方案、公司对外担保及资产用于抵押融资的方案；

（四）拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案；

（五）拟订公司内部经营管理机构设置方案；

（六）拟订公司员工工资方案和奖惩方案、年度用工计划；

（七）拟订公司基本管理制度，制定公司具体规章；

（八）提请董事会聘任或解聘副总裁以及由董事会任命的其他高级管理人员；

（九）根据规定聘任、解聘或提请董事会聘任、解聘公司投资的全资企业的高级管理人员；

（十）根据规定决定除由董事会聘任或解聘的高级管理人员以外的公司各职能部门负责人的任免；

（十一）决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩与辞职；

（十二）根据董事会审定的年度经营计划、投资方案、财务预算方案，组织实施投资项目，审批公司经营管理中的财务款项或各项费用支出，代表公司签署各种合同和协议，签发日常行政、业务等文件，决定公司贷款事项；

（十三）根据股东大会或董事会的决议，决定对公司投资的全资公司或控股公司的担保事项，决定公司资产的购置、处置；

（十四）提议召开董事会临时会议；

（十五）代表公司对外处理重要业务和事务，临时处置经营活动中的属董事会决定的紧急事宜，事后报告公司董事会；

（十六）公司章程和董事会授予的其它职权。

总裁列席董事会会议，非董事总裁在董事会会议上没有表决权；向董事会汇报工作，并根据总裁职责范围行使职权。

对于公司与关联人发生的关联交易，未达到公司《章程》所规定的标准的，总裁有权做出审批决定。

对于公司发生的对外投资、收购出售资产、资产抵押等事项，未达到公司《章程》所规定标准的，总裁有权做出审批决定。

公司总裁对公司全面风险管理执行的有效性承担主要责任。

第九条 总裁组织实施董事会的决议或年度经营计划、投资方案、财务预算方案，重大合同等金额超过公司最近一期经审计的净资产5%的，应报董事会备案。

第十条 遇有涉及公司经营管理合规性和客户资产安全性等的重大异常事项或重大风险，总裁应向董事会或董事会授权的董事报告，并及时采取一切必要措施予以处理。

第十一条 总裁可以授权副总裁代其行使部分职权。

总裁根据法律法规、规章及其他规范性文件、自律规则、公司制度等相关规定进行授权。法律法规、规章、规范性文件、自律规则及公司制度明确规定不得授权的除外。

第十二条 总裁不能履行职务或者不履行职务的，由副总裁履行职务，公司有两位或两位以上副总裁的，由董事会指定的副总裁履行职务。

第十三条 根据经营管理需要，公司设置专业委员会，对总裁室负责，在总裁、副总裁或其他重要管理人员的主持下开展工作，履行总裁会议或公司有关规章制度赋予的职责。

第三章 总裁会议

第十四条 总裁会议原则上每月召开一次，总裁认为必要时可随时召开，总裁室其他成员可向总裁提议召开。

第十五条 总裁会议由总裁室成员参加，必要时，董事长和董事会秘书可列席会议。根据会议审议事项，其他相关人员可列席会议。

第十六条 总裁会议由总裁召集和主持；特殊情况下，总裁可委托副总裁召集和主持。总裁会议应有三分之二以上总裁室成员出席方可召开，必要时可以采取视频、电话会议等方式。

第十七条 总裁会议议题包括通报议题和审议议题。

通报议题由总裁室成员就分管工作范围和授权范围内事项提出，旨在让其他高级管理人员了解有关事项的基本情况或发表意见，不作相关决议。

审议议题由总裁室成员提出或同意分管部门提出，经办人员或部

门应提前就该事项实施的必要性、合规性与可行性、预期的实施成果、财务预算、风险控制、组织人员的安排及有关职责分工等形成意见或建议,涉及其他部门的,经办人员和部门应提前征询相关部门的意见,进而形成议案、可行性研究报告、风险压力测试报告、法律审核意见书等相关材料。

第十八条 总裁会议对审议议题作出审议和决策时,需提前将会议通知、议案及风险压力测试报告、可行性研究报告等详细资料以电子邮件、书面材料或电话等方式告知所有参会人员,可充分对审议议题进行情况了解、内容审阅,以利于做出正确决策。必要时可事先听取反馈意见。

第十九条 总裁会议审议议题涉及公司经营管理重大事项,包括但不限于:

- (一) 公司中长期发展规划建议方案;
- (二) 公司的年度经营计划、年度财务预决算方案、税后利润分配建议方案;
- (三) 公司发行股票或其他证券产品、增加或减少注册资本、合并、分立等建议方案;
- (四) 公司内部经营管理机构设置、人员编制调整及基本制度建议方案;
- (五) 公司薪酬调整方案和奖惩方案;
- (六) 公司章程规定或董事会授权范围内的对外投资、收购出售资产、资产抵押等事项;
- (七) 董事长、总裁认为应提交总裁会议审议的其它事项;
- (八) 董事会决议要求由总裁会议审议的其它重大事项。

第二十条 总裁会议研究决定有关员工工资、福利以及劳动保护、劳动保险等涉及员工权益的问题时，应当事先听取工会或职工代表大会的意见。

第二十一条 与会人员均应当充分发表意见，主持人根据会议情况，按照少数服从多数原则对审议议题进行总结性发言，以形成会议决议或决定。

第二十二条 总裁会议可根据审议事项确定保密等级。

第二十三条 总裁会议记录应妥善保存。

除会议记录外，必要时，可根据会议召开情况如实编制会议纪要。

第二十四条 总裁会议通过的议题，应根据总裁会议意见修改或完善后按程序执行；需提交董事长审批或董事会、股东大会审议的议题，应按程序进行决策后执行；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会议审议。

第二十五条 总裁会议形成的同意实施审议事项的决议、决定，经办部门（人员）及相关部门（人员）负责执行、落实，办公室负责督办工作。

第四章 总裁向董事会、监事会的报告制度

第二十六条 总裁应及时向董事会提交公司的年度报告、中期报告、季度报告及月度报表，并在董事会定期会议上报告工作。

第二十七条 总裁应根据董事会的要求，不定期地向董事会报告工作，包括：

- （一）本细则第八条第（十五）项和第十条规定事项的处理情况；
- （二）公司年度经营计划、投资方案、财务预算实施情况及存在

问题与对策;

(三) 公司重大经营、投资项目实施情况或重大合同的签订、履行情况;

(四) 公司资金或资产运用、盈亏情况;

(五) 董事会决议的组织实施情况;

(六) 董事会要求的其它专题报告。

第二十八条 遇有重大经营管理决策事项或其他重大异常事项、重大风险, 总裁应及时报告董事会, 必要时应提议召开董事会临时会议。

第二十九条 总裁接受监事会就公司经营管理情况及财务情况提出的质询。

总裁向董事会提交定期报告, 应同时提交监事会。

第三十条 副总裁及其他高级管理人员根据公司《章程》及其他相关的规章制度, 对董事会、监事会履行报告义务。

第五章 附则

第三十一条 本细则未尽事项, 按国家有关法律、法规、监管机关的规范性文件以及公司《章程》执行。

本细则经董事会批准之日起生效。自本细则生效之日起, 公司原《总裁工作细则》自动失效。