

第一创业证券股份有限公司

总裁工作细则

第一章 总则

第一条 为适应现代企业制度的要求，促进第一创业证券股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理制度化、规范化、科学化，确保公司重大经营决策的正确性、合理性，提高民主决策、科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律法规及《第一创业证券股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，并结合公司实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于公司经营管理层，包括总裁、副总裁、财务负责人、合规负责人、董事会秘书、首席风险官等高级管理人员，以及公司根据实际情况决定的其他管理人员。

第二章 高级管理人员的任职资格与义务

第三条 公司高级管理人员应当诚信正直、品行良好、熟悉证券法律、行政法规，具有履行职责所需的能力和专业知识，具备法律、行政法规和国家证券监督管理机构规定的任职条件，并在任职前取得国家证券监督管理机构核准的任职资格。

具有《公司法》第一百四十七条、《证券法》第一百三十一条规定的情形，以及被监管机构确定为市场禁入者尚未解除的人员，不得担任公司高级管理人员。

第四条 公司高级管理人员应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行勤勉和忠实义务，包括但不限于：

- （一）不得利用职权收受贿赂或其他非法收入，不得侵占公司的财产；
- （二）不得挪用公司资金；
- （三）不得将公司资产或资金以其个人名义或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、董事会同意，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，自营或为他人经营与本公司相竞争的业务；

（七）不得接受他人与公司交易的佣金归为己有；

（八）不得擅自披露公司秘密；

（九）不得利用关联关系损害公司利益；

（十）不得有违反法律法规、监管规定和《公司章程》规定的其他行为。

高级管理人员违反本条规定所得收入，应当归公司所有，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五条 公司经理管理层未经批准不得在其他任何企业任职，法律法规、监管规定、《公司章程》和本规则另有规定的除外。

第六条 公司高级管理人员发生下列情形之一的，不论董事会是否应当知道，该高级管理人员均有责任在第一时间向董事会直接报告：

（一）涉及刑事诉讼时；

（二）成为到期债务未能清偿的民事诉讼被告时。

第三章 总裁的职责和义务

第七条 公司实行董事会领导下的总裁负责制，设总裁一名，负责主持公司的日常经营管理工作，由董事长提名，董事会聘任或解聘。

公司设副总裁若干名、财务负责人一名、合规负责人一名、首席风险官一名，协助总裁工作，由总裁按《公司章程》规定提名，董事会审议决定聘任或解聘。公司设董事会秘书一名，由董事长按《公司章程》规定提名，董事会审议决定聘任或解聘。

第八条 公司总裁每届任期三年，届满后连聘可以连任。

第九条 总裁对董事会负责，行使下列职权：

（一）主持公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议；

（二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；

（三）拟订公司内部管理机构设置方案；

- (四) 拟订公司的基本管理制度；
- (五) 制定公司的具体管理制度；
- (六) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人及合规负责人；
- (七) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员，决定公司其他职工的聘用或解聘；
- (八) 提议召开董事会会议；
- (九) 负责组织和和管理公司的内部管理机构 and 分支机构；
- (十) 签发日常的业务、财务和行政等方面的文件；
- (十一) 依照公司规定对外签订合同；
- (十二) 《公司章程》和董事会授予的其他职权。

第十条 总裁有权在符合法律、法规和证券监管部门要求的前提下，根据法律法规、《公司章程》和董事会的授权行使与公司日常经营业务相关的决策权、代表公司对外开展各项活动。

第十一条 总裁应当遵守法律、法规和《公司章程》的规定，维护公司的利益，履行诚信和勤勉的义务。

第十二条 总裁不得在持有公司百分之五以上股份的股东及其实际控制人单位担任除董事、监事以外的其他职务，不得在其他营利性机构兼职或者从事其他经营性活动。

第十三条 总裁应当忠实地执行股东大会和董事会的决议，在行使职权时，不能变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十四条 非董事总裁列席董事会会议，在董事会上没有投票表决权。

第十五条 公司副总裁等高级管理人员应当协助总裁完成《公司章程》和董事会赋予的职责和任务，并对其分管权限范围内的经营管理工作承担责任。

第十六条 在总裁长期外出或有其他特殊原因不能履行职责时，由受托的一名副总裁主持工作，代行总裁职权和职责。

第十七条 总裁在任期内可以提出辞职。有关总裁辞职的具体程序和办法由总裁与公司之间的劳动合同规定。

第四章 总裁办公会议

第十八条 总裁办公会议是指总裁在经营管理过程中，为解决重大的经营管理活动决策事宜，通报公司重大事项而召集的会议。总裁办公会讨论或通报的事项主要如下：

- （一）通报股东大会、董事会、监事会会议的有关事项；
- （二）传达主管机关的重要文件、指示、决定，制定贯彻落实的措施与方法；
- （三）商讨公司战略规划、年度工作计划和财务预、决算；
- （四）研究议定公司经营管理、机构、人事、外事活动等重要决策和大政方针；
- （五）依据公司制度决定公司重要奖惩；
- （六）审议重要公司制度；
- （七）通报公司高级管理人员各自分管工作的情况；听取部门工作报告，研究、部署和总结公司工作；
- （八）日常工作中需经营管理团队研究决定的其他事项。

第十九条 总裁办公会组成人员为总裁、副总裁等人员，总裁办公会议在占总裁办公会成员总数三分之二以上人员出席时，方可召开；董事长、监事会主席可列席会议，总裁认为必要时，可指定其他有关人员列席总裁办公会议。

第二十条 总裁办公会议由总裁召集并主持，如果总裁因故不能履行职责时，应当由总裁指定一名其他高级管理人员代其召集、主持会议。

第二十一条 总裁办公会原则上应每月召开一次，总裁可根据工作需要决定随时随地召开。但因董事会、监事会要求、董事长提议，或其他高级管理人员提议且总裁觉得有必要时，应及时召开总裁办公会。

第二十二条 总裁办公室需于会议召开前以书面或电话方式将会议召开时间、地点、方式及讨论议题通知相关与会人员。需参加会议的人员应准时出席会议，因故不能到会，需提前向总裁请假。

第二十三条 总裁办公会决议须由出席会议人员的三分之二以上同意时方可通过，总裁对决议有一票否决权。对暂时不能决议的，可待条件成熟或补充必要材料后再讨论。

第二十四条 总裁办公会议由总裁办公室负责会议记录，会议记录包括：举行会议的时间、地点、议题及参加会议的人员。有关议题经充分讨论后，形成会

会议纪要，经总裁签署后下发执行。会议纪要应作为公司档案由总裁办公室妥善保管。

第五章 总裁报告制度

第二十五条 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，包括但不限于：

- （一）公司年度计划实施情况和生产经营中存在的问题及对策；
- （二）公司重大合同签定和执行情况；
- （三）资金运用和盈亏情况；
- （四）重大投资项目和进展情况；
- （五）面临或可能面临的重大诉讼、仲裁或行政处罚；
- （六）公司董事会会议决议执行情况。

第二十六条 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按董事会或监事会要求报告工作。

第六章 附则

第二十七条 本细则未尽事宜，或与有关法律法规、《公司章程》相抵触的，按有关法律法规、《公司章程》的规定执行。

第二十八条 本细则由公司董事会负责解释。

第二十九条 本细则自公司董事会审议通过之日起实施。