

东吴证券股份有限公司总经理工作细则

第一章 总 则

第一条 为明确总经理权限职责，提高总经理工作效率，保证总经理的科学决策，根据《中华人民共和国公司法》、《公司治理准则》和《公司章程》的有关规定，结合公司实际，特制定本细则。

第二条 公司经营管理实行董事会领导下的总经理负责制，设总经理一人。

第三条 总经理经董事长提名后由董事会聘任或解聘。总经理每届任期三年，可以连聘连任。

总经理应当在任职前取得中国证监会核准的任职资格。

总经理也可以称为总裁。

第四条 总经理负责主持公司的日常经营管理工作，组织实施董事会决议，对董事会负责。

第五条 公司设副总经理若干名。副总经理协助总经理工作。

副总经理和财务负责人经总经理提名后由董事会聘任或解聘。

副总经理和财务负责人应当在任职前取得中国证监会核准的任职资格。

公司根据需要可设相关总师和总经理助理若干名。

第二章 总经理的职责

第六条 总经理行使下列职权：

- (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) 制定公司的具体规章；
- (六) 提请聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- (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) 提议召开临时董事会会议；
- (九) 负责组织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) 在授权范围内对外签订合同；
- (十二) 法律、行政法规、公司章程和董事会授予的其他职权。

总经理主持公司日常工作，列席董事会会议，向董事会汇报工作，并根据总经理职责范围行使职权。总经理应当根

据董事会或监事会的要求，向董事会或监事会报告公司重大合同的签订、执行情况，资金运用情况和盈亏情况。总经理必须保证报告的真实、准确、完整。

第七条 总经理根据董事长的授权，决定重大经营业务合同（包括资产管理、承销、财务顾问、经纪、租赁等）的订立、变更、解除和终止。

第八条 总经理根据董事长的授权，批准公司预算支出。

第九条 总经理在董事会确定的规模和权限内，负责公司资产运用。

第十条 总经理有权在符合法律、法规和证券监管部门监管指标的前提下，根据董事会的授权行使与公司日常经营业务相关的决策权。

第十一条 总经理应当遵守法律、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 总经理应当忠实地执行股东大会和董事会的决议，在行使职权时，要按有关程序执行，不能变更股东大会和董事会的决议或者超越授权范围。

第十三条 总经理应列席董事会会议。

第十四条 总经理研究决定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的有关问题时，应当事先听取工会的意见，并邀请工会或者职工代表

列席有关会议。

第十五条 总经理组织经理层履行公司全面风险管理工作，经理层承担风险管理的主要责任，应当履行以下职责：

（一）制定风险管理制度，并适时调整；

（二）建立健全公司全面风险管理的经营管理架构，明确全面风险管理职能部门、业务部门以及其他部门在风险管理中的职责分工，建立部门之间有效制衡、相互协调的运行机制；

（三）制定风险偏好、风险容忍度以及重大风险限额等的具体执行方案，确保其有效落实；对其进行监督，及时分析原因，并根据董事会的授权进行处理；

（四）定期评估公司整体风险和各类重要风险管理状况，解决风险管理中存在的问题并向董事会报告；

（五）建立涵盖风险管理有效性的全员绩效考核体系；

（六）建立完备的信息技术系统和数据质量控制机制；

（七）风险管理的其他职责。

第三章 副总经理、财务负责人等职责

第十六条 公司副总经理应当协助总经理完成公司章程和董事会赋予的职责和任务，负责具体分工和分管范围内的经营管理工作，并对其分管权限范围内的经营管理工作承担责任。

第十七条 公司财务负责人应当严格遵守法律、法规和公司章程的规定，设置会计账簿，办理会计事务，编制公司财务报表。

公司财务负责人应当认真监督财务收支活动，制止和纠正违反会计管理制度的行为。

公司财务负责人应配合会计师事务所的审计工作，如实提供会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料以及有关情况，不得拒绝、隐匿或谎报，不得示意会计师事务所出具不当的审计报告。

第十八条 总师和总经理助理协助总经理、副总经理工作，必要时可参与分管工作，但实质性履行职责时应取得中国证监会核准的任职资格。

第四章 总经理办公会议

第十九条 总经理办公会议是在总经理职权范围内，讨论公司经营事项的议事机构。

总经理办公会议由总经理召集并主持。总经理因故不能履行职责时，由总经理指定一名副总经理代其召集、主持会议。

第二十条 总经理办公会议分为定期会议和临时会议。定期会议每月召开一次。

第二十一条 有下列情形之一的，总经理应在两个工作

日内召开临时总经理办公会议：

- (一) 总经理认为必要时；
- (二) 董事长要求时；
- (三) 副总经理、财务负责人联名或单独提议时。

第二十二条 总经理办公会议的参加人员为总经理、副总经理、财务负责人、总师、总经理助理等。

合规总监应列席会议。

总经理可视需要决定公司参加会议的人员。

第二十三条 总经理认为必要时，可以召集总经理专题办公会议。

副总经理可受总经理委托在授权范围内召开专题会议，讨论决定公司经营管理方面的专题事项。

第二十四条 总经理办公会议应形成会议记录。出席会议的人员和记录人应当在会议记录上签名。

会议记录由公司档案部门长期保存。

第二十五条 公司设立总经理办公室（也称总裁办公室），总经理办公室负责制作总经理办公会议纪要，并在会后送交总经理或其委托的会议主持人审阅和签发。

第二十六条 总经理办公会议议决的事项，须及时交由相关部门和责任人予以执行，执行人应及时将执行结果报告总经理。

第二十七条 公司根据需要，董事长办公会议和总经理

办公会议可采取联席会议的形式召开。

第五章 报告制度

第二十八条 总经理应当根据董事会、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经营管理中存在的问题及对策；

（二）公司重大合同签订和执行情况；

（三）公司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；

（五）公司董事会决议执行情况。

第二十九条 董事会或监事会认为必要时，总经理应在接到董事会或监事会通知后五日内按董事会或监事会要求报告工作。

总经理应保证报告的真实性。

第三十条 董事会闭会期间，总经理向董事长报告工作。

第六章 附 则

第三十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程规定执行。

第三十二条 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，以国家法律、法规和公司章程的规定为准。

第三十三条 本细则由公司董事会负责解释和修改。

第三十四条 本细则经公司董事会批准后生效。