

东北证券股份有限公司经理层工作规则

（经2017年9月29日召开的公司第九届董事会2017年第四次临时会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司治理结构，明确经理层人员在公司经营管理中的职权和工作程序，依照《公司法》、《证券法》、《证券公司治理准则(试行)》、《公司章程》等有关法律、法规的规定，特制定本细则。

第二条 本细则适用于经理层人员的经营管理活动。

第三条 公司经理层人员应遵守相关法律法规，形成运作规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的管理体制，推进公司经营管理市场化、科学化，努力实现股东利益最大化。

第二章 经理层人员组成及分工

第四条 公司经理层人员组成：总裁、副总裁、首席风险官及财务总监。履行下列分工：

(一) 总裁主持公司经营管理工作，组织实施董事会决议。副总裁、财务总监协助总裁工作。

(二) 总裁召集和主持总裁办公会议。公司经营中的重大事项，必须经总裁办公会议讨论决定。日常工作中的重要问题和紧急突发事件，召开总裁办公会议或由总裁委托副总裁召开专题会议研究处理。

(三) 副总裁、首席风险官及财务总监在总裁领导下，协助总裁按职责分工负责处理分管工作。受总裁委托，负责其他方面的工作或专项业务，并代表公司签署各项合同，进行对外活动。

(四) 总裁休假期间，委托董事长或副总裁代行总裁职务。

第三章 经理层人员职责

第五条 公司经理层人员按分工各负其责，各尽其职，并接受证券监督管理部门的监督，保证公司的经营活动和运作机制符合国家法律、法规的规定。

第六条 根据《公司章程》，总裁对董事会负责，行使下列职责：

- (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) 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) 提请董事会聘任或者解聘公司副总裁、财务总监；
- (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) 《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第七条 公司副总裁协助总裁分管公司某一方面的工作，具有以下职责：

- （一）全面负责分管工作，解决工作中的具体问题；
- （二）组织起草分管工作计划；
- （三）组织起草相关制度；
- （四）贯彻实施董事会、总裁办公会议决议；
- （五）对公司的全面工作向总裁提出意见和建议；
- （六）对分管部门负责人提出聘任或解聘的建议；
- （七）遇有重大问题及时报告，并提出解决问题的意见；
- （八）按公司规章制度和有关条例规定的权限、程序处理公司事务；
- （九）经公司法定代表人或总裁授权，可签署应由公司法定代表人或总裁签署的相关文件；
- （十）审核分管范围内的公司文件、公函，签署意见；
- （十一）实施总裁交办的各项业务。

第八条 首席风险官是公司全面风险管理工作负责人，协助总裁分管公司风险管理工作及相关部门，具有以下职责：

- （一）负责组织完善公司全面风险管理体系；
- （二）了解公司风险信息，评估、检查公司风险管理的全面性、有效性、适当性，并提出调整改进意见；
- （三）对公司重大业务决策和新产品新业务方案提供风险评估意见；
- （四）组织对公司各单位的风险考核。

第九条 财务总监协助总裁主管公司财务工作及相关部门，具有以下职责：

- （一）贯彻执行国家财经政策和法律、法规；
- （二）贯彻实施公司的财务管理制度；
- （三）组织起草年度财务预（决）算方案、利润分配方案和弥补亏损方案，并组织实施；
- （四）组织起草各项财务管理制度，并组织实施；
- （五）参与投资项目、经济合同的审查，并签署意见；
- （六）签批财务收支票据；
- （七）实施公司融资、对外投资及担保等业务；
- （八）组织和配合公司进行资产评估、审计及对外披露的财务报告等；
- （九）协调税务部门及金融机构事项；
- （十）实施总裁交办的各项业务。

第十条 经理层人员应主动接受董事会、监事会的监督检查，并听取意见和建议，不断改进和创新工作。

第十一条 经理层人员对股东会、董事会通过的决议，在规定时间内研究承办部门、承办事项和办理时限。

第四章 经理层人员合规职责

第十二条 公司经理层人员负责落实合规管理目标，对合规运营承担责任，履行下列合规管理职责：

- （一）建立健全合规管理组织架构，遵守合规管理程序，配备充足、适当的合规管理人员，并为其履行职责提供充分的人力、物力、财力、技术支持和保障；
- （二）发现违法违规行及时报告、整改，落实责任追究；
- （三）公司章程规定或者董事会确定的其他合规管理职责。

第十三条 公司总裁对公司合规运营承担责任，履行下列合规管理职责：

- （一）组织制定公司规章制度，并监督其实施；
- （二）主动在日常经营过程中倡导合规经营理念，积极培育公司合规文化，认真履行合规管理职责，主动落实合规管理要求；
- （三）充分重视公司合规管理的有效性，发现存在问题时要求各单位及其工作人员及时改进；
- （四）督导、提醒公司其他高级管理人员在其分管领域中认真履行合规管理职责，落实合规管理要求；
- （五）支持合规总监及合规部门工作，督促各单位为合规管理人员履职提供有效保障；
- （六）支持合规总监及合规部门按照监管要求和公司制度规定，向董事会、监管部门报告合规风险事项；
- （七）在公司经营决策过程中，充分听取合规总监及合规部门的合规意见；
- （八）督促公司各单位就合规风险事项开展自查或配合公司调查，严格按照公司规定进行合规问责，并落实整改措施；
- （九）法律法规和准则以及公司章程规定的其他合规管理职责。

第十四条 公司其他经理层人员对其分管领域的合规运营承担责任，履行下列合规管理职责：

- （一）在其分管领域组织贯彻执行公司各项规章制度，组织起草、制定其分管领域的规章制度，并监督其实施；
- （二）在其分管领域主动倡导合规经营理念，积极培育公司合规文化；
- （三）充分重视其分管领域合规管理的有效性，发现存在问题时要求分管领域各单位及其工作人员及时改进；
- （四）提醒、督导分管领域各单位负责人认真履行合规管理职责，落实合规管理要

求；

（五）支持分管领域各单位合规管理人员的工作，督促分管领域各单位为合规管理人员履职提供有效保障；

（六）支持分管领域各单位及其合规管理人员按照公司制度规定，向公司及合规部门报告合规风险事项；

（七）在其职责范围内的经营决策过程中，听取公司合规部门及分管领域各单位合规管理人员的合规意见，并给予充分关注；

（八）督促分管领域各单位就合规风险事项开展自查或配合公司进行调查，严格按照公司规定进行合规问责，并落实整改措施。

（九）法律法规和准则以及公司章程规定的其他合规管理职责。

第五章 资金、资产运用及签订合同的权限

第十五条 为完善内部控制制度，明确职责分工，实施全面预算管理，提高公司资金和资产的使用效率，经理层相关人员在资金使用、资产运用的审批及签订合同办理业务等应按分级审批的原则行使职权。

第十六条 财务预算内费用报销、员工借款、资金调拨等，由主管副总裁和财务总监审批；财务预算外资金使用，由总裁审批，并按年度上报董事会、股东大会审议。

第十七条 公司对外投资、融资、抵押、担保、资产处置及其他业务合同，可由董事长根据合同审批权限的规定，授权经理层人员签订。

第十八条 经理层人员不得为规避审批权将一次发生的业务或合同分拆报批。

第六章 总裁办公会议

第十九条 总裁办公会议是总裁、副总裁、首席风险官及财务总监个人行使的职责之外，研究必须由经理层人员集体讨论决定的事项而召开的会议。

第二十条 总裁办公会议由总裁召集和主持。总裁因故不能主持会议时，可指定一名副总裁主持会议。

第二十一条 总裁办公会议原则上每月召开一次，组成人员达到三分之二以上方可开会。遇有下列情形之一的，总裁可随时召集专门会议：

- （一）董事长提出时；
- （二）总裁认为必要时；
- （三）副总裁、首席风险官、财务总监提议时；
- （四）有重要经营事项必须立即做出决定时；
- （五）有突发事件发生时。

第二十二条 总裁办公会议的参会人员为：总裁、副总裁、首席风险官、财务总监等公司高级管理人员，合规总监列席会议。如会议内容涉及公司重大问题，应邀请董事长、副董事长、监事长、副监事长及相关人员参加。

第二十三条 总裁办公会议议题由总裁根据需要提交股东大会、董事会审议的事项确定，或总裁、副总裁、首席风险官及财务总监根据经营管理中应由集体决定的事项确定。

第二十四条 总裁办公会议的主要任务是：

- （一）研究落实需要提交股东大会、董事会审议的议题；
- （二）研究落实董事会通过的公司经营计划，部署重要的经营管理工作，解决工作中的重大问题；
- （三）研究起草公司的基本管理制度；
- （四）研究公司内设机构、员工编制、福利待遇及人事任免等；
- （五）通报重点工作的进展情况；
- （六）研究公司签订的重要合同及财务收支情况。

第二十五条 总裁办公会议记录由公司办公室负责。会议记录包括：

- （一）会议召开的时间、地点和召集人；
- （二）出席会议人员姓名；
- （三）会议议题；
- （四）发言人发言要点；
- （五）决定事项。

第二十六条 总裁办公会议需对会议审议议题做出决议，并采用集体决定方式。参会人员会议议题一致同意的，形成会议决议；参会人员无重大异议的，由总裁做出最后决定，并形成会议决议；参会人员存在重大异议的，不形成会议决议。合规总监对审议议题提出重大异议的，不形成会议决议。

第二十七条 总裁办公会议结束后，公司办公室在会后一天形成会议纪要，报总裁及副总裁、首席风险官及财务总监审阅，在规定时间内发至有关部门及相关人员。

第二十八条 公司办公室要做好会议决策事项的跟踪催办工作，并将结果向总裁、副总裁、首席风险官及财务总监报告。

第二十九条 总裁办公会议还可采用电话、传真、网络、视频或分别签署意见等方式。由公司办公室对所研究和解决的事项向经理层人员汇报并负责各部门之间的沟通，形成备忘录和工作意见。

第七章 决策程序

第三十条 公司经营管理决策程序按问题性质分为日常事务决策程序和特别决策程序。

（一）日常决策程序：

日常业务由公司部门报送分管副总裁、首席风险官、财务总监审批，重要业务事项须经总裁批准后执行；经总裁批准需提交总裁办公会议进行审议的事项，由公司办公室根据会议决定送交具体承办部门予以实施，实施结果由承办部门分报总裁、副总裁、首席风险官、财务总监。

（二）特别决策程序：

出现紧急突发事件或重大问题，可由主管部门或知情人直接向总裁、主管副总裁、首席风险官、财务总监报告，各经理层人员按应急预案或实际情况直接进行决策，同时将决策向上一级负责人报告，并在五个工作日内向经理层人员通报。

应向股东会、董事会、监事会报告的紧急事项须在第一时间予以报告。

第八章 督办落实

第三十一条 坚持并完善督办落实的制度，推动公司工作和决策的落实，保证公司重大工作决策、部署的贯彻落实。

第三十二条 公司重大决策和重要工作的贯彻，一般以公司的名义组织督办，具体由公司办公室或相关部门综合协调、组织实施。

第三十三条 督办的重点是涉及公司重大决策、重要工作部署及会议决定的重大事项落实情况；公司落实董事会安排的工作任务和工作目标责任制及阶段性任务目标完成情况；经理层人员批示交办事项的落实情况。

第三十四条 督办应注重实效，全面准确了解和反映情况。

第九章 附 则

第三十五条 本规则自公司董事会通过之日起施行。此规则的修订，亦需经董事会通过。

第三十六条 本规则未尽事项，按国家有关法律、法规和《公司章程》执行。

第三十七条 本规则的解释权属本公司董事会。