

弘业期货股份有限公司

总经理办公会议事规则（2024年修订版）

第一条 为规范弘业期货股份有限公司（以下简称“弘业期货”）总经理办公会议事方式和决策程序，进一步提高决策水平，防范决策风险，根据《公司法》、《公司章程》、《弘业期货股份有限公司“三重一大”决策制度实施办法》以及其他有关规定，制订本议事规则。

第二条 总经理办公会的主要任务是按照公司党委和董事会要求，讨论公司经营管理及有关事项。事关公司改革发展稳定的重大问题、重大投资方向性问题，须经公司党委会前置决策后再由总经理办公会审议。

第三条 总经理办公会的出席会议人员为公司总经理、副总经理、财务负责人、党委委员、总法律顾问等。

党委副书记、纪委书记、监事会主席、董事会秘书、总经理助理、首席风险官列席会议，根据工作需要，可指定财务、合规、法务、证券等职能部门负责人参加会议。

第四条 总经理办公会的主要审议范围包括：

（1）传达贯彻控股集团、各监管部门（中国证监会、江苏证监局、中国期货业协会、江苏省期货业协会等）等上级单位的重要指示、决定和工作部署；落实公司党委、董事会的决定、决议和工作部署。

(2) 研究向控股集团、监管部门等上级单位请示或报告有关经营管理的重要事项；讨论向董事会报告工作的有关内容。

(3) 根据党委会、董事会要求，拟订公司战略规划草案并向党委会、董事会提出战略规划建议。

(4) 拟订公司年度经营重点工作计划，提交党委会审议；制定落实年度经营计划的工作部署等。

(5) 拟订公司年度投资计划，研究子公司年度投资计划，提交董事会审议，并按有关规定报控股集团；根据董事会审议通过的投资计划制定相应的实施方案。

(6) 拟定公司年度财务预算、决算方案和弥补亏损方案，审议子公司年度预算、决算方案，提请董事会审议，并按规定报送控股集团。

(7) 拟定公司对外借贷、融资、担保等计划，审议子公司的借贷、融资、担保等计划，按规定提交董事会审议；在授权范围内审批超计划借贷、融资、担保等事项。

(8) 根据公司“三重一大”等制度授权，研究决定公司及子公司股权投资、金融资产投资、固定资产投资方案，研究提交董事会审议的项目投资方案。

(9) 拟订公司改制、上市、破产、分立、撤销、兼并重组、资产调整、产权转让、资产质押、处置、核销、拍卖等方案，并按有关规定提交董事会审议及报送控股集团。

(10) 根据管理权限，在授权范围内研究审议子公司改制、上市、破产、分立、撤销、兼并重组、资产调整、产权

转让、资产质押、处置、核销、拍卖等方案，并按有关规定提交董事会审议及报送控股集团。

(11) 根据授权，审议公司年度预算内大额度资金调动和使用、授权范围内的对外大额捐赠或赞助；审议超预算的资金调动和使用、对外大额捐赠或赞助，以及其他大额度资金运作事宜，并按规定提交董事会审议、报送控股集团。

(12) 根据公司党委要求，拟订公司内部组织机构调整、设置方案及基本管理制度，并提交党委会或董事会审议，研究制定具体经营管理规定。

(13) 拟订公司薪酬调整方案、子公司绩效考核方案并按规定提请党委会、董事会或职代会审议。

(14) 根据公司与子公司、分支机构管理权限的划分，行使公司管理总部的职权，依法对公司下属子公司、分支机构进行管理。

(15) 听取公司经营层、职能部门、分支机构和子公司落实董事会、总经理办公会决议及生产经营情况的报告。

(16) 审议子公司年度分配方案。

(17) 研究违规投资经营造成的损失认定及行政处理意见方案，提交公司党委会。

(18) 其他需要总经理办公会研究的事项。

第五条 会议议案由公司分管领导、职能部门、子公司等部门提前提交。所有议案均须附议题提交单，议题提交单须经议题提交单位（部门）负责人签字，并根据工作要求，由财务、合规、法务、证券及相关部门负责人会签，并报提

交部门分管领导签批。

提交单位为子公司的，应附子公司履行决策程序的会议纪要等材料。

重要事项应附相关论证、项目可研报告、有关委员会评审结果等。属于公司三项法律审核事项清单、需要双重法律审核的事项，应按公司制度规定完成法律审核后提交。

列入总经理办公会审议或决策范围的“三重一大”事项议题，需按公司《“三重一大”决策制度实施办法》执行。

第六条 凡总经理办公会研究的议案，应依据充分、程序合规、材料完整、决策事项明确，对不符合要求的议题和属子公司决策的事项，一律不列入研究议题。对按规定要向总经理办公会通报事项，应在议题名称中写明“通报”。

第七条 会议议题和召开时间由总经理确定。会议召开时间和内容应提前通知与会人员，不涉密的会议材料一般应事先提交与会者阅研。应按保密管理规定做好涉密内容的保密工作。

与会人员可以事先就会议议题要求提交单位（部门）提供有关情况，议题提交单位（部门）可以事先向与会人员介绍议题有关情况。

第八条 总经理办公会由总经理召集并主持。遇特殊情况，可委托其他副总经理主持。总经理办公会应有超过应出席人数三分之二的出席人员参加方可召开。

第九条 与会成员因故不能出席会议时，会前应向总经理请假，对会议议题有意见或建议亦应同时提出。

第十条 与会人员应对会议议题充分发表意见。会议主持人最后发表结论性意见。会议决定多个事项时，应逐项研究并做出决定。对有实质性争议事项，应推迟决策，待重新调研、意见成熟后再提交会议讨论。

纪委书记、监事会结合职务要求对会议履行监督义务。

第十一条 讨论事项涉及经营管理层本人、亲属，以及其他需要回避的事项，经营管理层本人应予以回避。经营管理层本人应主动报告应回避的事项。

第十二条 每次总经理办公会均须做出会议纪要。会议纪要由会议主持人签发，必要时应经相关人员会签。重要会议纪要签发前呈报公司董事长阅示。

第十三条 总经理办公会会务工作由党政办公室负责，包括会议通知、材料汇总、会议记录、起草纪要、整理归档等。

第十四条 总经理办公会议一般每半月召开一次。如遇特殊情况，可临时召开。

第十五条 总经理及各分管领导认为必要时，可就具体业务召集专题办公会议。专题办公会议参加人员根据会议内容确定，由相关职能部门组织并起草纪要。纪要由召集领导签发，交党政办公室统一编号、存档。

第十六条 本规则自印发之日起执行，由党政办公室负责解释。2018年12月发布的《总经理办公会议事规则（修订版）》废止。

附：总经理办公会议题提交单

总经理办公会议题提交单

议题名称：

提交单位：

提交时间：

汇报人：

<p>一、议案内容</p>	<p>议案内容简述，尽量 200 字以内。</p>
<p>二、议案提交单位（部门）意见</p>	<p>提交单位为子公司的，需简述子公司董事会、办公会等内部决策情况，并由子公司主要负责人签字确认；提交单位为各部门的，由部门负责人签字确认。</p> <p style="text-align: right;">签字： 日期：</p>
<p>三、审议范围</p>	<p>1.是否属于“三重一大”事项：是（） 否（）</p> <p>2.是否属于党委会前置研究事项：是（） 否（）</p> <p>3.是否属于双重法律审核范围：是（） 否（）</p> <p>4.是否属于三项法律审核事项清单：是（） 否（）</p>

<p>四、有关职能部门审核意见(包括但不限于议案内容涉及部门、财务、合规、法务、证券及其他相关部门)</p>	
<p>五、分管领导意见</p>	<p>签字： 日期：</p>
<p>六、总经理意见</p>	<p>签字： 日期：</p>