

证券代码：833840

证券简称：永安期货

主办券商：中信证券

## 永安期货股份有限公司总经理办公会议议事规则（上市后 适用）

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

### 一、 审议及表决情况

本制度经公司于 2020 年 11 月 13 日召开的第三届董事会第九次会议审议通过，无需提交股东大会审议，于公司首次公开发行并在上海证券交易所主板上市交易之日起施行。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

#### 第一章 总则

**第一条** 为规范永安期货股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理层的工作机制和履职方式，保证经营管理层依法行使权利、承担义务，依据国家有关法律法规、规范性文件和《永安期货股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的相关规定，结合公司实际，制定本规则。

**第二条** 总经理办公会议是公司经营管理层对公司重要事项进行商议的重要途径。总经理办公会议根据相关法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定进行议事，以达到互相协调、科学决策、高效运行的管理目标。

**第三条** 总经理办公会议实行总经理决策制。

**第四条** 综合管理总部负责总经理办公会议相关事务。

## 第二章 会议成员和成员义务

**第五条** 总经理办公会议的出席人员为总经理、副总经理、首席风险官、董事会秘书、财务总监。会议主持人可根据需要，确定其他相关人员列席会议。

**第六条** 总经理办公会议由总经理召集和主持，或由总经理委托的副总经理召集和主持。

**第七条** 总经理办公会议成员应当遵守法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定，忠实履行职责，维护公司利益。当其自身利益与公司 and 股东利益相冲突时，应当以公司和股东的最大利益为行为准则，并保证：

- （一） 在其职责范围内行使权利，不得越权；
- （二） 公司的商业行为符合国家法律法规、规范性文件及国家各项经济政策的要求，商业活动不超越营业执照规定的业务范围；
- （三） 不得违反《公司章程》的规定或未经股东大会同意，与公司订立合同或者进行交易；
- （四） 不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （五） 不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占公司或客户的财产；
- （六） 不得挪用公司或客户资金，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；
- （七） 不得违反《公司章程》的规定，以公司财产为他人提供担保；
- （八） 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，自营或者为他人经营与公司同类的业务；
- （九） 不得在党政机关兼职，最多可以在公司参股的 2 家公司兼任董事、监事，但不得在所述公司兼任董事、监事之外的职务，不得在其他营利性机构兼职或者从事其他经营性活动；
- （十） 不得接受与公司交易的佣金归为己有；
- （十一） 不得将公司资产以其个人名义或者以其他个人名义开立账户储

存；

（十二） 未经公司书面同意，不得泄露在任职期间所获得的涉及公司的机密信息；但在下列情形下，可以向法院或者其他政府主管机关披露该信息：

- 1、法律有规定；
- 2、公众利益有要求；
- 3、按该经理人员本身的合法利益有要求。

（十三） 不得做出违反法律、行政法规和《公司章程》规定的忠实义务和勤勉义务的其他行为。

### 第三章 议事范围和议事规则

**第八条** 总经理办公会议议事范围包括：

（一） 传达学习主管部门、上级有关部门及公司党委的文件、指示、决定和重要会议精神，研究制定贯彻落实措施；

（二） 研究公司经营管理工作事宜，组织实施党委会、股东大会、董事会相关决议；

（三） 研究拟订公司发展战略规划、年度财务预决算方案、年度经营计划和投资方案；

（四） 研究拟订、调整公司内部管理机构设置方案；

（五） 对公司的基本管理制度提出拟订或修改建议；

（六） 审议通过公司的具体规章；

（七） 总经理认为应研究、商讨决定的其他事项。

**第九条** 总经理办公会议分定期会议和临时会议。定期会议原则上每月召开一次，如有特殊情况或经总经理提议可召开临时会议。

**第十条** 总经理办公会议审查和决策程序，包含但不限于下述内容：

（一） 总经理办公会议议题由总经理确定。

（二） 凡提交总经理办公会议研究的议题，提交议题的部门、分支机构或下属公司应事先进行充分的准备，制订可供会议讨论的方案。

（三） 凡提交总经理办公会议研究的议题，由总经理根据议题的轻重缓急和工作实际情况确定，并由综合管理总部提前发出会议通知。有关会议材料经会议主持人审定后应提前送达与会成员。

（四） 董事会在其权限范围内授予审批权限的事项按公司相关制度或规定程序执行，超过审批权限的，须报董事会审议批准。

**第十一条** 总经理办公会议应有三分之二以上人员参加方能召开。与会成员因故不能出席的，应提前向会议主持人请假，并告知主持人对会议议题的意见。

**第十二条** 总经理办公会议讨论问题实行民主集中、总经理负责的原则。与会人员应认真研究讨论各项议题，并提出明确的意见和建议，由总经理归纳出席人员的多数意见后作出决议；对经会议讨论尚不宜作出决议的议题，总经理有权决定下次再议；在必须作出决议而又不能形成多数一致意见时，总经理有最终决定权。

**第十三条** 综合管理总部应及时形成总经理办公会议纪要，由出席本次总经理办公会议并参与表决的人员审核并会签。《公司章程》规定需报党委会审定的事项应上报党委会，《公司章程》规定需报经董事会讨论通过的事项应上报董事会，《公司章程》规定需报股东大会审议的应当上报董事会，并由董事会审议后提交股东大会。

**第十四条** 总经理办公会议议定的有关重大事项，需根据会议纪要形成会议决议的，由公司综合管理总部提请公司内部用印流程后出具。

**第十五条** 总经理办公会议的会议纪要应载明以下内容：

- （一） 会议召开的时间、地点及召集人；
- （二） 出席人员、列席人员；
- （三） 会议议题；
- （四） 结论性意见等。

出席人员有权要求在会议纪要上对其在会议上的发言作出说明性记载。

**第十六条** 总经理办公会议决定的事项，由负责分管该事项的经营管理人员和相关部门按照分工负责的原则逐级落实，并及时向总经理报告落实情况。

**第十七条** 出席和列席总经理办公会议的人员必须严格遵守保密纪律，对会议研究决定事项的过程和内容不得向外泄密。

**第十八条** 会议纪要、决议由综合管理总部保存，保存期限不少于 10 年。

#### **第四章 附则**

**第十九条** 本规则未尽事项，按《中华人民共和国公司法》等法律法规、规范性文件和《公司章程》执行。

**第二十条** 本规则经董事会审议通过，于公司完成首次公开发行并在上海证券交易所主板上市之日起生效并实施。

**第二十一条** 本规则由综合管理总部负责解释和修改。

永安期货股份有限公司

董事会

2020 年 11 月 13 日