

红塔证券股份有限公司总裁工作细则

(二〇二六年九月)

第一章 总则

第一条 为促进红塔证券股份有限公司(以下简称“公司”)经营管理的制度化、规范化、科学化,确保公司重大经营决策的正确性和合理性,根据《公司法》、《证券公司监督管理条例》等相关法律、法规以及《红塔证券股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)的规定,制定本细则。

第二条 公司经理层高级管理人员应当遵守法律、法规和公司章程的规定,履行诚信和勤勉的义务。

第三条 本细则对公司经理层高级管理人员及相关人员具有约束力。

经理层高级管理人员及相关人员,指公司的总裁、副总裁、财务总监、合规总监、首席风险官、总审计师、首席信息官、董事会秘书以及经董事会决议确认为担任重要职务的其他人员。

第二章 高级管理人员的职责与分工

第四条 公司总裁负责主持公司全面工作,经理层其他高级管理人员协助总裁工作,分工负责,各司其职。

第五条 公司总裁对董事会负责，行使下列职权：

(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、财务总监及除合规总监、总审计师、首席风险官、首席信息官和董事会秘书以外的高级管理人员；

(七)组织审议在一年内购买、出售重大资产不超过公司最近一期经审计净资产 5%，单一项目金额不超过人民币 1 亿元的事项；

(八)根据证券监管部门的有关规定，在董事会授权范围内，决定公司对外投资事宜；

(九)负责公司投资者权益保护工作的具体执行，推动落实投资者权益保护工作的各项要求；

(十)承担洗钱风险管理的实施责任，执行董事会决议，推动洗钱风险管理文化建设，建立并及时调整洗钱风险管理组织架构，制定和调整洗钱风险管理策略及执行机制，审议洗钱风险管理政策和程序，定期向董事会报告反洗钱工作情

况，及时向董事会和审计委员会报告重大洗钱风险事件，组织落实反洗钱信息系统和数据治理，组织落实反洗钱绩效考核和奖惩机制，根据董事会授权对违反洗钱风险管理政策和程序的情况进行处理；

(十一) 公司章程、外部规章或董事会授予的其他职权。

总裁审议研究公司职工的工资、福利、奖惩方案时，应遵守公司章程有关规定，并经过公司党委及公司党委授权的相应机构研究。

公司总裁在行使上述职权时，可根据工作分工，分别授权具体分管的高级管理人员行使部分职权。

第六条 公司副总裁的职责：

(一) 在公司总裁领导下开展工作，根据总裁授权代行总裁部分职责；

(二) 负责所分管的工作；

(三) 根据公司的年度经营计划，组织领导有关职能部门编制公司各个时期(季、月度)的工作计划，对公司的投资项目负责调查和论证，经总裁办公会议讨论决定后组织实施；

(四) 深入基层，收集资料，掌握信息，向总裁或总裁办公会议提供具体决策意见或建议；

(五) 完成公司总裁交办的其他工作。

第七条 公司财务总监的职责：

- (一) 负责公司的财务管理工作；
- (二) 根据国家会计制度的规定，拟定公司财务管理制度和办法；
- (三) 接受公司内部的审计监督以及财政、税务、审计、会计师事务所等外部机构的审计监督；
- (四) 审核公司重要财务会计事项；
- (五) 协调各职能部门、分支机构与财务部门的关系；
- (六) 定期检查职能部门和分支机构财务预算的执行情况；
- (七) 负责组织财务核算、审核财务决算等；
- (八) 完成公司总裁交办的其他工作。

第八条 公司合规总监的职责：

- (一) 组织制定公司合规管理的基本制度和其他合规管理制度，并督导实施；
- (二) 法律法规和准则发生变动的，及时建议董事会或高级管理人员并督导有关部门，评估其对合规管理的影响，修改、完善有关制度和业务流程；
- (三) 审查公司内部规章制度、重大决策、新产品和新业务方案，并出具书面合规审查意见；
- (四) 审查中国证监会及其派出机构、自律组织要求进行合规审查的公司报送的申请材料或报告；

(五) 对公司及其工作人员经营管理和执业行为的合规性进行监督检查；

(六) 协助董事会和高级管理人员建立和执行信息隔离墙、利益冲突管理和反洗钱制度；

(七) 为高级管理人员、下属各单位提供合规咨询、组织合规培训，指导和督促公司有关部门处理涉及公司和工作人员违法违规行为的投诉和举报；

(八) 向董事会、经营管理主要负责人报告公司经营管理合法合规情况和合规管理工作开展情况；

(九) 发现公司存在违法违规行为或合规风险隐患的，及时向董事会和总裁报告，提出处理意见，并督促整改。合规总监同时督促公司及时向公司住所地中国证监会派出机构报告；公司未及时报告的，合规总监直接向公司住所地中国证监会派出机构报告；有关行为违反行业规范和自律规则的，合规总监还应向自律组织报告；

(十) 及时处理中国证监会及其派出机构和自律组织要求调查的事项，配合中国证监会及其派出机构和自律组织对公司的检查和调查，跟踪和评估监管意见和监管要求的落实情况；

(十一) 监管机构、自律组织和公司规定的其他合规管理职责。

第九条 公司总审计师的职责：

(一)协助公司党组织、董事会(或者主要负责人)管理内部审计工作；

(二)监管机构、自律组织和公司规定的其他审计职责。

第十条 公司首席风险官的职责：

(一)负责组织拟定公司风险管理战略，指导建立风险文化培训宣导计划；

(二)推动公司全面风险管理体系建设，组织拟定公司的风险管理制度、风险偏好等重要风险管理政策和流程；

(三)负责组织识别评估、监测、报告公司总体风险及各类风险情况；

(四)参与公司战略规划和年度经营计划、重大业务、重大风险事件的研究或决策；

(五)为公司经营管理，提供风险管理建议；

(六)牵头组织公司重大风险事件的处置，组织开展公司风险管理相关考核评价，落实公司业务风险管理考核政策；

(七)组织检查和指导公司各部门和分支机构风险管理工作，组织培训和传导风险管理知识；

(八)监管机构、自律组织和公司规定的其他风险管理职责。

第十一条 公司首席信息官的职责：

- (一)负责公司信息技术管理工作；
- (二)组织制定公司的信息技术管理制度和流程；
- (三)推动落实公司的信息技术治理、信息系统建设、信息安全管理工作；
- (四)监管机构、自律组织和公司规定的其他信息技术管理职责。

第十二条 公司董事会秘书的职责：

- (一)协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括组织筹备公司董事会会议和股东会会议等；
- (二)负责公司信息披露管理事务，包括公司信息对外发布、协助相关各方及有关人员履行信息披露义务和公司未公开重大信息的保密等；
- (三)负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者的沟通、接待和服务工作机制；
- (四)负责公司股权管理事务，包括保管公司股东持股资料、办理公司限售股相关事项等；
- (五)协助公司董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或者实施公司资本市场再融资或者并购重组事务；
- (六)负责公司规范运作培训事务，组织公司董事、高级管理人员及其他相关人员接受相关法律法规和其他规范性文件培训；

(七) 法律法规、监管机构、自律组织和公司规定的其他职责。

第十三条 公司高级管理人员应遵守国家或行业自律机构发布的有关信息披露的要求。

第十四条 公司高级管理人员应实行有效的回避制度，对涉及本人的关联交易，应主动公开并提请总裁或董事会批准。

第十五条 公司高级管理人员不得安排自己的近亲属在公司或公司的控股公司担任重要管理职务。

第三章 总裁办公会议

第十六条 总裁办公会议是公司总裁执行董事会决议，提高决策效率和质量，实施科学管理的决策形式。公司总裁办公会议形成的决定，具有指导公司日常经营管理活动开展效力。总裁办公会议主要研究解决下列问题：

(一) 贯彻执行董事会决议；

(二) 拟订公司中长期发展规划方案、重大投资项目方案、年度经营计划方案、年度投资方案、年度财务预决算方案、年度用工计划和薪酬方案、税后利润分配方案、弥补亏损方案等，并根据公司股东会或董事会决议，在授权范围内组织实施；

(三) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司股票、债券等建议方案，报董事会审议；

(四) 拟订公司年度报告、年度经营情况报告、年度财务情况报告，报董事会审议；

(五) 拟订公司内设部门设置方案，报董事会审议；

(六) 审议在一年内购买、出售重大资产不超过公司最近一期经审计净资产 5%，单一项目金额不超过人民币 1 亿元的事项；

(七) 根据证券监管部门的有关规定，在董事会授权范围内，决定公司对外投资事宜；

(八) 审议研究对公司内设部门职能的调整及公司内设部门二级机构的设置；

(九) 拟订公司基本管理制度和制定各项具体规章，需提请董事会审议的，报董事会审议；

(十) 组织履行合规管理、风险管理的工作职责；

(十一) 在董事会授权范围内，对经营活动中的其他重大事项进行研究决策；

(十二) 需要总裁办公会议研究的其他事项。

第十七条 总裁办公会议研究决定有关公司重大决策事项、重要人事任免、重大项目安排和大额度资金运作等“三

重一大”的问题时，应当按照公司“三重一大”决策制度的相关规定执行。

第十八条 总裁办公会议审议研究有关职工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险、解聘(或开除)公司职工等涉及职工切身利益等问题时，应当事先听取工会或职代会的意见。

第十九条 总裁办公会议的参会人员包括：

(一) 出席人员

1. 公司总裁；
2. 公司副总裁；
3. 公司财务总监；
4. 公司合规总监；
5. 公司首席风险官；
6. 公司总审计师；
7. 公司首席信息官；
8. 公司董事会秘书。

(二) 列席人员

1. 公司总裁助理；
2. 公司总裁同意的其他列席人员。

第二十条 公司党委领导与董事长根据工作需要，自主决定出席总裁办公会议。

第二十一条 总裁办公会议不定期举行，原则上每两周召开一次。

第二十二条 总裁办公会议应由二分之一以上的参会人员出席方可召开。

第二十三条 总裁办公会议处理紧急或突发事件时，三分之一以上的参会人员出席即可召开。

第二十四条 总裁办公会议由公司总裁召集。有权出席会议的其他人员，认为存在需要提请总裁会议研究的其他重大事项时，可提请总裁召集总裁办公会议进行研究。

第二十五条 总裁办公会议由公司总裁主持。总裁因故不能出席会议的，可委托一名公司高级管理人员主持。

第二十六条 总裁办公会议在作出决策前，应充分听取出席人员的意见。

第二十七条 总裁办公会议的出席人员，应当就会议议题独立发表意见。在对会议议题作出决定时，出席人员应当按照公司领导班子职务排序中由低到高的表决顺序，依次明确表示赞同与否。会议研究决定多个事项的，应逐项进行表决。

会议表决可以采取口头、举手或者记名投票等方式进行，赞成票超过应出席人员半数为通过。

第二十八条 总裁办公会议对所议事项存在一般分歧时，以总裁意见为准。总裁办公会议对所议事项出现重大分歧时，总裁有义务将该事项报告董事长，并视情况决定是否提议召开董事会会议进行研究。

第二十九条 总裁办公会议作出决定后，需要提请董事会审议的事项，由总裁提交董事会审议。总裁职权范围内的事项，由总裁或总裁指定的其他高级管理人员具体落实。

第三十条 总裁办公会议作出的决定，通常以会议纪要的形式下发相关部门执行。

第三十一条 总裁办公会议所议事项，公司相关承办部门应当提前递交书面材料。

第三十二条 公司办公室负责收集会议议题、收集和制作会议材料、通知会议、承办会务、记录会议情况、起草会议纪要等工作，并负责总裁办公会议档案的整理归档工作。

办公室应当每两周向公司高级管理人员征询一次会议议题，并将征询情况向公司总裁报告。

第三十三条 公司相关业务的决策流程与权限，按照公司各专业委员会工作规则执行。

第三十四条 总裁办公会议的出席人员，对于涉及其分管条线的会议决议事项，负有向所分管承办部门传达会议精

神和会议要求的义务。承办部门对于会议所布置的工作任务，应当积极主动予以落实。

第四章 公司资金、资产运用和重大合同的签订

第三十五条 根据董事会授权，公司总裁办公会议在组织有关专家和专业人员进行评审的基础上，可以确定额度在一定范围内的收购出售资产、资产抵押、委托理财、关联交易等事项，具体执行《公司章程》及公司另行专门制定的其他规章制度的规定，由总裁组织总裁办公会议讨论决定，事后向全体董事通报，并在其后最近召开的董事会上正式报告。对超过权限的事项或依据公司章程规定，须经董事会或股东会审议通过的事项，应提请公司董事会或股东会审议。

以上授权不包括公司对外投资和对外担保事项的授权。

第三十六条 公司总裁办公会议实施公司资金、资产运用时，必须根据董事会决议进行。未取得董事会的同意和超越董事会授权范围的情况下，进行投资、资金给付、处置资产等行为，造成公司损失时，应向公司承担赔偿责任，并依法承担其他法律责任。

第三十七条 总裁可代表公司对外签署重大合同。

第五章 报告制度

第三十八条 公司总裁应当定期向各位董事报告公司的经营情况。

第三十九条 公司总裁应根据董事会和审计委员会的要求，以书面或口头的方式及时向董事会和审计委员会报告日常经营管理情况以及重大合同的签订与执行、资产和资金的运用以及盈亏等情况，并保证报告内容的真实性。

第四十条 对于日常经营管理中遇到的问题，总裁应当及时向董事长报告。

第四十一条 公司经理层其他高级管理人员，应当以书面或口头的方式及时向总裁报告所分管工作的情况，并保证报告内容的真实性。

第四十二条 公司高级管理人员外出时，应当通知公司办公室。

第六章 附则

第四十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第四十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起执行。