

珠海华金资本股份有限公司

总裁办公会议事规则

第一章 总 则

第一条 为完善珠海华金资本股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，规范总裁办公会议事程序，确保公司经营班子依法行使职权、履行职责、承担义务、提高议事效率，根据《公司法》《证券法》等法律法规及公司《章程》的规定，制定本规则。

第二条 总裁办公会是公司经理层对董事会授权下的公司经营管理中的重要事项进行决策和处理的重要途径。在实行总裁负责制的前提下，坚持依法议事、权责统一的原则，以达到互相协调、科学决策、高效运行的管理目标。

第三条 公司设立总裁办公室，负责处理总裁办公会日常事务工作。

第二章 议事原则

第四条 总裁办公会议事遵循以下原则：

（一）对董事会负责原则。经理层应根据法律、行政法规和本公司章程的规定，严格依照董事会的授权行使职权，并履行诚信和勤勉的义务。经理层履行职务时，不得变更董事会会议决议或超越经理层的职权范围。

（二）民主集中制原则。总裁办公会由总裁主持召开，会议审议事项由会议组成人员充分研究讨论，发表意见和建议，最终由总裁决策后报董事长审定。

（三）首长负责制原则。总裁对总裁办公会议审议事项具有最后裁定的权力，其他人员可以保留不同意见，也可将不同意见向董事长反映，最终由董事长审定。根据董事会和股东大会的授权，董事长具有一票否决权。

（四）依法议事、科学决策原则。各部门在经理层各分管领导的指导下，认真开展议题决策的前期调研和论证工作，研究探索市场规律，结合公司实际，分析评估议题的潜在风险和预期收益，就议事项目提出明确建议意见，以增强总裁办公会决策的科学性，避免决策失误。

（五）分工负责、高效议事原则。总裁办公会原则上讨论研究公司生产经营中的“重大决策事项”、“重要项目安排”和“大额度资金使用”。总裁和经理层成员履行各自职责，拟提交总裁办公会审议的议题必须经由经理层各分管领导和各部门领导审阅同意。

第三章 议事职权

第五条 总裁办公会审议公司经营管理中重大事项，包括：

- (一) 根据股东大会和董事会的决议，研究制定公司经营管理实施方案；
- (二) 拟订公司中长期发展规划、重大投资项目及年度经营计划，并报董事会批准；涉及公司股权投资业务投资事项，按照公司《对外投资管理制度》由投资决策委员会讨论决定，按照相应授权流程履行上市公司内部审议程序；
- (三) 拟订公司年度财务预决算方案；拟订公司税后利润分配方案、弥补亏损方案和公司资产用于抵押融资的方案，并报董事会批准；
- (四) 拟订公司增加或减少注册资本和发行公司债券的建议方案，并报董事会批准；
- (五) 拟订公司内部经营管理机构设置方案，并报董事会批准；
- (六) 拟订公司基本管理制度，并报董事会批准；制订公司具体规章制度，并监督执行；
- (七) 提请董事会聘任或解聘副总裁及财务负责人；
- (八) 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；
- (九) 拟订公司员工工资、福利方案和奖惩方案，决定公司员工的聘用、升级、加薪、奖惩及辞退；
- (十) 根据董事会确定的公司投资计划，实施董事会授权额度内的投资项目；
- (十一) 根据董事会决定，处置公司法人财产和购置公司固定资产；
- (十二) 根据董事会决定，按照财务制度，审批公司的财务支出款项，审批公司日常经营管理中的各项费用开支；
- (十三) 提议召开董事会临时会议；
- (十四) 公司章程和董事会授予的其他职权。

第六条 以上总裁办公会审议事项中须报公司董事会、股东大会审批的，总裁办公会审议决定后，按规定程序上报批准后实施。

第四章 会议举行和议题准备

第七条 总裁办公会由总裁决定召开，经理层其他成员有召开提议权。

第八条 总裁办公会原则上每月召开一次，召开方式分为现场会议和通讯会议。总裁可根据工作需要和提议情况，减少或增加总裁办公会的次数，并决定会议召开方式。

第九条 总裁办公会由总裁主持，总裁因故不能主持，可委托 1 名经理层成员主持。

第十条 总裁办公会的组成人员：公司总裁、执行副总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书及公司其他高级管理人员，与审议或讨论事宜相关的人员可列席会议。公司董事长及董事会成员可以根据工作需要出席或列席会议。

第十一条 总裁办公会应由半数以上组成人员参加方能召开，组成人员因故不能参加的，应事先向总裁或会议主持人请假。

第十二条 总裁办公会议题由总裁确定。其他高级管理人员及各职能部门提交的议题，须经总裁同意后，方可列入总裁办公会审议。总裁办公会召开前，所有拟审议议题须呈报董事长批准。

第十三条 总裁办公室负责规范会前审阅程序，并负责安排确定总裁办公会会议时间、议题顺序，提前将时间、地点和议题等主要事项通知全体与会人员。

第十四条 列入总裁办公会审议的议题，由议题的发起部门负责准备议题材料，材料包括请示原由和请示内容、利弊分析。需要相关部门会签的议题，应由相关部门会签，并经分管和业务相关经理层领导审阅同意。

第五章 议题审议、记录和督办

第十五条 总裁办公会对列入会议的议题，逐项进行审议。总裁办公会所有与会人员有权充分发表意见。

第十六条 总裁办公室负责会议记录，并根据会议记录，整理形成总裁办公会会议纪要，由总裁签署并呈报董事长批准后，送交相关部门实施执行。对应提交董事会或股东大会讨论通过的重大事项，由董事会秘书形成议案上报。

第十七条 总裁办公室负责总裁办公会决定事项落实情况及跟踪督办工作，每年分别于 1 月底、4 月底、7 月底和 10 月底，向总裁汇报上季度及累计决定事项落实情况。

第六章 议事纪律

第十八条 参加总裁办公会人员，应遵守保密制度，保守公司秘密，对会议研究决定事项的过程和内容不得违规对外泄露。

第十九条 总裁办公会实行回避制度，在讨论涉及与会人员本人或其近亲属相关事项时，该人员应主动回避。

第七章 附 则

第二十条 本议事规则接受国家法律、法规、中国证监会和深圳证券交易所以及《公司章程》的约束，本议事规则如与国家日后颁布的法律、法规或修改后的《公司章程》相抵触，应立即修订，并报董事会审议通过。此前公司的相关管理规定，凡与本议事规则有抵触的，均依照本议事规则执行。

第二十一条 本规则经公司董事会审议通过后生效，由董事会负责修订和解释。本规则未尽事项，按照公司相关规定执行。

珠海华金资本股份有限公司董事会

2017年12月11日