

恒生电子股份有限公司

总裁办公会议事规则

(2020年6月七届十次董事会审议通过)

一、总则

为了规范公司总裁办公会议事规则，高效优质地发挥总裁办公会议在公司日常生产经营管理工作中的职能，以正确行使《公司法》和公司《章程》所规定的总裁职权，制定本规则。

二、组成

一、公司总裁办公会议由公司总裁、副总裁、职能部门总监及经总裁确认的其他成员组成；董事、董事会秘书可列席总裁办公会议。

三、职权

二、总裁办公会议职权

- (一) 执行董事会决定的公司经营计划，协同董事会战略投资委员会实施业务并购，并负责并购后的整合；
- (二) 拟订公司组织架构；公司整体组织架构的调整报公司董事会批准；事业部二级部门或职能总部二级部门以内的组织架构调整由总裁办公会议直接批准；组织架构的调整包括新设、分拆、合并、撤销等；
- (三) 拟定年度预算、决算方案；每个会计年度的第四季度需启动下一年度的公司经营预算方案，其中包括业务与财务的预算内容、人力资源的预算内容、公司整体薪酬的预算及内容等，原则上在年度董事会前完成与董事会审计委员会的沟通与审核，在年度董事会上由总裁作为《年度总裁工作报告》的附件递交董事会审议；

- (四) 拟定和修改公司职工的工资、福利、奖惩方案，涉及高管（董事会秘书由董事长申报）的报董事会薪酬委员会审议；除董监高以外的总裁办公会议成员的整体薪酬制度方案需报薪酬委员会审核，具体人员的方案由总裁负责；
- (五) 在权限范围内组织制定公司具体规章制度和业务工作程序；
- (六) 决定批准总监和事业部一级的干部的任命、调动决定；
- (七) 决定各业务线，职能管理线负责人的年度工作责任指标；
- (八) 检查、督促各线业务、职能管理线工作的计划任务进展情况；
- (九) 协调、处理各业务线、职能管理线之间的纠纷和冲突；
- (十) 审议新产品研发项目，单个研发项目投入资金预算不超过最近一期经审计的净资产 2%；其他重大项目的投入决策程序依此执行；
- (十一) 日常经营活动涉及的固定资产购买与处置，不超过最近一期经审计的净资产 1%；
- (十二) 审议重大对外业务合同，金额不超过最近一期经审计的净资产 3%；
- (十三) 董事会授予的其他职权。

三、公司总裁具体权限：

总裁由董事会聘任，其工作对董事会负责，董事会闭会期间对董事长负责。其具体职责如下：

- (一) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会的决议，并向董事会报告工作；
- (二) 组织实施公司年度计划和投资方案；
- (三) 拟订公司内部管理机构设置方案；

- (四) 拟定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、财务负责人; 人员资格须事先经董事会提名委员会的审核;
- (七) 决定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;
- (八) 拟定公司职工的工资、福利、奖惩, 决定公司职工的聘用和解聘;
- (九) 提议召开董事会临时会议;
- (十) 公司《章程》或者董事会授予的其他职权;
- (十一) 总裁列席董事会会议。

四、总裁办公会议的召开

四、总裁办公会议每月召开月度会议, 每季度召开季度会议, 每年召开年度会议。会议由公司总裁主持, 在总裁因故不能主持会议时, 由公司总裁指定的副总主持。

五、在总裁认为必要或董事长提议的情况下, 可召开临时总裁办公会议。

六、总裁办公会议应及时检查有关公司组织实施董事会有关决议的落实情况。对于在公司日常生产经营管理过程中出现的问题, 应在《公司法》和公司《章程》规定的权限及董事会所授权范围内研究解决, 并明确提出可行的计划、方案和方法, 并落实人员, 以及考核检查措施。

七、与会者应用统一签到表格签名, 并注明到会时间。会议应有会议纪要, 由会议主持人签发。

五、其他

八、总裁办公会应以季度为单位, 向公司董事会报告公司经营情况及董事会授权



职权范围内的履职情况，并保证该报告的真实性和完整性。对于董事会、董事、监事提出的提议、建议和意见，总裁及经营管理团队要在合理的时间内以书面或电子邮件、当面汇报等形式给予明确的反馈，纳入考核范畴。

九、本规则未尽事宜，按《公司法》和公司《章程》执行。

十、本规则自董事会审议通过后生效，解释权归公司董事会。

恒生电子股份有限公司

2020年6月10日