

国海证券股份有限公司

董事长办公会制度

（经 2025 年 12 月 26 日公司第十届董事会第十四次会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为保障在董事会闭会期间董事长依法行使职权、履行职责，促进公司议事决策民主化、科学化和规范化，提升公司治理和规范运作水平，根据《中华人民共和国公司法》《国海证券股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，结合公司的实际情况，特制定本制度。

第二条 董事长办公会成员为公司董事长、总裁、副总裁、财务总监、合规总监、首席风险官、董事会秘书、首席信息官等高级管理人员。纪委书记、党委副书记（专职）、职工董事、总法律顾问、总审计师可以列席会议。根据所议事项的需要，董事长可要求相关部门负责人或有关人员列席会议。

第二章 会议内容

第三条 董事长办公会的会议内容如下：

（一）组织传达有关法律法规、规范性文件、政策、会议精神等；

（二）检查、了解、监督经营管理层执行董事会确定的公司经营方针、计划、投资方案和经营管理中重大事项的落实情况；

（三）对提交董事会审议事项进行审核（独立董事履职报告，董事会专门委员会工作报告，董事与高级管理人员任免、绩效考

核及薪酬情况等直接提交董事会审议的事项除外)；

(四)听取经营管理层关于公司经营管理情况及存在问题的汇报；

(五)听取经营管理层有关重大事项的报告，包括但不限于：

1. 各部门职责、年度人员编制及岗位、职务配置；
2. 中层及以上管理人员的录用、任免、调动/借调事项，专业技术职务评聘方案，ED 及以上人员的专业技术职等调整事项；
3. 年度考核、评优及表彰等有关情况；
4. 中高级人才及骨干的选拔及培养情况；
5. 各部门分配、激励及约束情况；
6. 中层及以上管理人员问责处理方案，员工拟适用开除的问责处理方案等问责处理有关重大事项；

(六)根据法律法规的规定、证券监管要求及公司章程规定，应由董事长履职，且董事长认为应当由董事长办公会审议的其他事项。

第三章 议事规则

第四条 董事长办公会会议由董事长召集和主持。

第五条 董事长办公会会议原则上每月召开一次，董事长认为必要或遇重大事项时可以临时召开。

第六条 董事会办公室负责董事长办公会会议的具体会务工作，原则上应当提前 1 日发出会议通知。应参会人员因故不能出席会议的，应于会议召开前 1 日向董事长请假。

第七条 提交董事长办公会会议审议的事项必须按照公司

规定完成相关审批程序，报董事长同意后方可上会。

第八条 董事长办公会会议以现场或现场与视频相结合方式召开为原则。特殊情况下，经董事长同意，对需董事长办公会会议审议的事项，可以通过 OA 流程方式报董事长办公会成员审批。

第九条 董事长办公会会议有二分之一以上成员出席方可举行。

第十条 董事长办公会议审议的事项，以赞成票超过应到会董事长办公会成员的半数为通过。

第十一条 提交董事长办公会会议审议的事项应当经全体参会成员充分讨论并形成会议纪要、记录。会议纪要应载明会议召开的时间、地点、主持人姓名、参会人员姓名、列席人员姓名、会议主要议题、会议形成的意见等；会议记录除上述内容外，还应载明参会人员发言要点、表决情况及表决结果等。

第十二条 董事会办公室负责将会议纪要报董事长签发后通报参会人员、转发相关部门，并监督和检查落实情况。

第十三条 董事长办公会相关档案文件，按照公司《档案管理办法》有关规定，做好档案保管。

第十四条 出席董事长办公会会议的人员均对会议内容有保密义务，在公司正式公布前不得擅自泄露有关信息。

第四章 附 则

第十五条 本制度所称“以上”含本数，“过”“超过”不含本数。

第十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律法规和《公司

章程》的规定执行。

第十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第十八条 本制度自 2025 年 12 月 26 日公司第十届董事会第十四次会议审议通过后施行。《国海证券股份有限公司董事长办公会制度》（国海发〔2012〕65 号）同时废止。