

瑞达期货股份有限公司

总经理工作制度



二零二六年八月

目 录

第一章 总 则 1

第二章 一般规定 1

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工 2

第四章 总经理办公会 3

第五章 附 则 5

第一章 总 则

第一条 为进一步完善瑞达期货股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，规范总经理的工作和行为，确保公司经理层有效履行管理职能并提高管理效率，根据《中华人民共和国公司法》、《期货公司监督管理办法》等法律法规及《瑞达期货股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的有关规定，制定本制度。

第二章 一般规定

第二条 公司设经理层，在董事会的领导下，执行董事会决议并负责公司的日常经营管理。经理层实行总经理负责制，经理层其他人员协助总经理工作，并根据各自分管的工作行使职权。

公司设总经理一名、副总经理若干名、财务总监一名、首席风险官一名、董事会秘书一名。公司总经理、董事会秘书、首席风险官由董事长提名，董事会聘任或解聘；副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任或解聘。

第三条 总经理每届任期三年，任期届满经过聘任可以连任。

总经理可以在任期届满以前提出辞职。总经理不能履行职务时，由董事会指定一名副总经理代行其职责。

第四条 总经理向董事会负责，根据董事会的授权，主持公司的日常经营管理工作，并接受董事会的监督和指导。

第五条 总经理在研究决定涉及职工切身利益的问题时，应当事先听取公司工会或职工代表大会的意见。

第六条 总经理应定期向董事会报告公司经营业绩、重大合同签署及履行情况、资金运用情况和盈亏情况、财务状况、保证金安全状况及风险状况等。公司遇有重大诉讼、仲裁或行政处罚等类似事件时，总经理应及时向董事会报告，并保证相关报告内容的真实准确性。

第七条 总经理应当遵守法律、行政法规和《公司章程》的规定，履行忠实和勤勉义务，不得为自己或他人谋取属于公司的商业机会，不得在公司及子公司以外的其他营利性机构兼职。

第八条 总经理列席董事会会议，非董事总经理在董事会上没有表决权。

第九条 公司内控制度中以“总经理、总经理办公会、经营班子”等形式表述的审议、审批、决定、通过、负责解释等权限统称为“经理层”权限，该权限可以由总经理办公会、总经理或总经理在该事项的授权人负责执行。

第三章 总经理及其他高级管理人员的职责及分工

第十条 总经理行使下列职权：

（一）主持公司的生产经营管理工作，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制度；

（六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务总监及其他高级管理人员；

（七）决定聘任或者解聘营业部负责人等除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；

（八）决定除高级管理人员以外的其他公司员工的薪酬、福利、奖惩政策及方案；

（九）决定公司分支机构经营范围、负责人、营业场所变更等变更事项；

（十）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第十一条 其他高级管理人员根据职责分工，配合总经理负责公司日常经营管理工作，行使下列职权：

（一）就其所分管的业务和日常工作对总经理负责，在总经理的领导下贯彻落实所负责的各项工作，并定期向总经理报告；

（二）在分管工作范围内，对相关人员的任免、业务发展规划等事项向总经理提出建议；

（三）在各自的职责范围内签发有关业务文件，并承担相应的责任；

（四）及时完成总经理交办或安排的其他工作。

第十二条 财务总监对公司财务、会计活动进行管理和监控，对总经理负责，行使下列职权：

- (一) 主管公司财务、会计工作；
- (二) 根据法律、行政法规和国家有关部门的规定，拟订公司财务会计制度；
- (三) 根据公司实际情况，拟订公司财务管理制度，财务预算方案、利润分配预案、公司资金、资产运用方案等内容；
- (四) 根据法律法规的要求，按时完成公司季度、半年度以及年度财务报告的编制，并保证其真实、准确；
- (五) 按照总经理决定的分工，主管财务及其他相应的部门或工作，并承担相应的责任；
- (六) 对财务及所主管工作范围内相关人员的任免、机构变更等事项向总经理提出建议；
- (七) 按公司会计制度的规定，对业务资金运用、费用支出进行审核，并承担相应责任；
- (八) 维护公司与金融机构的联系，确保正常经营所需要的金融支持；
- (九) 董事会或总经理交办的其他事项。

第十三条 高级管理人员执行职务给他人造成损害的，公司将承担赔偿责任；高级管理人员存在故意或者重大过失的，也应当承担赔偿责任。

高级管理人员执行职务违反法律、行政法规或者《公司章程》的规定，玩忽职守、因自身过错给公司造成损失的，应当承担赔偿责任，具体赔偿金额根据公司相关规定并结合实际情况决定。当相关损失发生时，董事会有权从行为人应从公司获得的利益中直接扣除，以弥补公司的损失。

第四章 总经理办公会

第十四条 总经理的日常工作形式为总经理办公会，会议由总经理主持，副总经理、财务总监、首席风险官等高级管理人员参加，并可视需要邀请其他适当人员参加。

总经理因故不能主持会议的，应指定一名副总经理代其主持会议。公司高级管理人员为总经理办公会的正式成员。

第十五条 总经理办公会负责处理公司日常生产经营及管理工作，检查、调度、督促并协调各职能部门的工作进展情况，制订下一步工作计划，保证生产经营目标的顺利完成。

第十六条 总经理办公会实行集体决策，所议事项应属于本制度及董事会授权范围内的事项，可在以下权限内行使职权：

（一）交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 3%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（二）交易标的（如股权）涉及的资产净额占公司最近一期经审计净资产的 3%以上，且绝对金额超过三百万元，该交易涉及的资产净额同时存在账面值和评估值的，以较高者为准；

（三）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 3%以上，且绝对金额超过三百万元；

（四）交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 3%以上，且绝对金额超过三十万元；

（五）交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的 3%以上，且绝对金额超过三百万元；

（六）交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 3%以上，且绝对金额超过三十万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

前述交易包括公司购买或出售资产、对外投资（含委托理财、对子公司投资等）、提供财务资助（含委托贷款等）、租入或租出资产、赠与或者受赠资产、债权或债务重组、转让或受让研发项目、签订许可协议、放弃权利（含放弃优先购买权、优先认缴出资权利等）等交易事项。

除公司为关联人提供担保外，公司与关联自然人发生的交易金额超过十二万元的交易或公司与关联法人（或者其他组织）发生的交易金额超过一百二十万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值超过 0.2%的交易，需经总经理办公会审批。

公司总经理办公会审议涉及对外借款、提供财务资助等重要事项时需报董事长审批。超过上述权限的交易事项，须提交公司董事长或董事会审议批准；若属于股东会审议范畴的事项，则提交股东会审议批准。

第十七条 总经理办公会应有明确的议事内容和议题，会议的召开应至少提前一天由公司行政部通知全体参会人员。会议通知应包括：会议时间与地点；参

加会议人员；会议议题；发出通知的日期等内容。

第十八条 总经理办公会应有会议记录，会议记录应包括以下内容：召开会议的时间、地点、开会事由及会议具体内容，与会人员均应在会议记录上签字。会议记录由公司档案室负责保管，保存期限应不少于十年。

第十九条 总经理办公会根据实际需要不定期召开，且原则上应在公司住所地召开。

总经理办公会的议事范围包括：

- （一）根据董事会决议、年度经营计划等确定具体实施方案；
- （二）研究公司日常经营活动中需要解决的事项，决定总经理职权范围内的重大经营管理事项；
- （三）拟定公司内部管理机构设置方案和公司基本管理制度；
- （四）决定公司各部门的规章制度；
- （五）决定任免除应由董事会任免以外的其他负责人或管理人员；
- （六）提议召开董事会临时会议；
- （七）其他需要经总经理办公会讨论决定的事项。

总经理办公会审议事项经参会人员充分讨论后，由总经理在归纳参会人员的多数意见后作出决议，会议需要公布的决定、决议，由行政部以公司发文形式予以公布、实施。

第五章 附 则

第二十条 除非有特别说明，本制度所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十一条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行；本制度如与不时颁布、修订的法律、行政法规或经修改后的《公司章程》的规定相冲突的，按照有关法律、行政法规和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本制度的解释权属于董事会。

第二十三条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。