

中国南方证券有限公司管理制度

1997 年版



中国南方证券有限公司办公室
CHINA SOUTHERN SECURITIES CO., LTD. ADMINISTRATIVE OFFICE

中国南方证券有限公司管理制度

1997 年版

中国南方证券有限公司办公室编印

一九九七年十二月一日

目 录

关于编印《中国南方证券有限公司管理制度》的通知	(1)
前 言	(2)
1. 重要会议制度	(4)
1.1 股东大会制度	(4)
1.2 董事会会议制度	(6)
1.3 监事会会议制度	(8)
1.4 总裁办公会议制度	(10)
2. 党委工作制度	(16)
3. 行政管理制度	(19)
3.1 印章管理制度	(19)
3.1.1 公司印章使用管理制度	(19)
3.1.2 合同专用章管理规定	(20)
3.2 法定代表人授权委托管理办法	(22)
3.3 公文处理制度	(24)

3.3.1 公文处理暂行办法	(24)
3.3.2 发文与请示汇报工作程序暂行规定	(33)
3.3.3 文件管理和承办工作规定	(35)
3.4 内部签报制度	(37)
3.5 工作报告制度	(38)
3.5.1 工作报告制度的若干规定	(38)
3.5.2 每周工作报告制度	(41)
3.6 档案管理制度	(42)
3.6.1 档案管理(暂行)办法	(42)
3.6.2 档案管理实施细则	(47)
3.6.3 档案分类管理规则(试行)	(50)
3.7 保密制度(试行)	(70)
3.8 宣传管理制度	(74)
3.9 低值易耗品管理制度	(79)
3.10 车辆管理制度	(81)
4. 人事管理制度	(88)
4.1 员工廉洁自律“十不准”的规定	(88)
4.2 证券营业部员工管理规范	(89)
4.3 会计人员管理办法	(99)
4.4 员工考勤制度	(105)
4.5 员工出国(境)、赴港澳管理规定	(117)

5. 经济合同管理制度	(121)
5.1 经济合同管理暂行办法	(121)
6. 业务工作制度	(127)
6.1 业务部门和分支机构业务范围定位的规定	(127)
6.2 业务部门和分支机构经营中“四不准、四不惜”的规定	(130)
6.3 投资银行业务管理制度	(131)
6.3.1 投资银行业务管理制度(暂行)	(131)
6.3.2 加强投资银行业务管理的若干规定	(138)
6.3.3 对投资银行业务申报文件及公开披露信息 进行审核的规定	(140)
6.3.4 投资银行业务信息管理办法	(141)
6.4 国际业务管理制度	(143)
6.4.1 国际证券业务岗位职责及操作规程	(143)
6.4.2 国际证券业务员工工作差错的处理规定	(151)
6.4.3 国际业务证券自营制度	(152)
6.5 证券交易业务管理制度	(155)
6.5.1 证券营业部业务规则及岗位责任制 (交易岗位职责和业务操作规程)	(155)
6.5.2 证券营业部电脑工作管理制度	(170)
6.6 债券业务管理制度	(173)
6.6.1 国债承销管理暂行办法	(173)
6.6.2 债券业务管理暂行条例	(179)

7. 财务会计管理制度	(182)
7.1 会计制度	(182)
7.2 财务管理制度	(294)
7.3 证券营业部财务管理制度	(318)
8. 资金、资产管理制度	(322)
8.1 证券交易资金集中清算管理(试行)办法	(322)
8.2 清收逾期欠款奖励办法(试行草案)	(328)
8.3 固定资产管理办法	(330)
9. 分支机构管理制度	(340)
9.1 分支机构管理规定(试行)	(340)
9.2 分支机构承包经营责任制	(345)
10. 内部稽核制度	(348)
10.1 稽核工作暂行规定	(348)
10.2 总经理任期经营管理责任稽核暂行规定	(356)
11. 工会管理制度	(360)
11.1 工会工作暂行规定	(360)
11.2 工会会员管理制度	(366)

关于编印《中国南方证券有限公司 管理制度》的通知

公司各部(室)、各分支机构:

为全面实现公司经营管理的科学化、标准化和规范化建设,统一公司系统经营管理制度,防范经营风险,减少管理失误,提高整体工作质量和经营效益,公司在对历年制定的规章制度进行统一整理和全面修订并有所增删的基础上,编印出1997年版《中国南方证券有限公司管理制度》(以下简称《管理制度》)。

本次编入《管理制度》的原同类、同项制度规定即行废止;未能收入本《管理制度》的其他各项制度、规定仍然有效、继续执行。

中国南方证券有限公司
一九九七年十二月一日

前 言

今年十二月是公司创建五周年纪念。恰值此际,《中国南方证券有限公司管理制度》(一九九七年版)(以下简称《管理制度》)得以完成。它是公司年轻历程中的一件大事。

系统建立公司的规章制度,规范经营管理行为,是一项带有根本性的、长远的基础建设,它事关公司的安全、稳定、兴旺和发展,随之也必然深刻地影响到全体员工的切身利益。所以,加强公司制度的文本化建设,一直受到公司领导的高度重视,也得到公司全体员工的关注与期待。公司自创建之日起就开始了努力以探索建立符合证券业特点的管理体系。到1995年时,已制订各类制度规定50余项,大体奠定了公司规章制度体系的雏形。经过1996管理年和1997安全年的运作,修订和新建的各类制度规定已近80项,基本形成了较为完整、统一的公司管理制度体系。

今天,这本《管理制度》的编印,标志着公司在规范化管理的轨道上将升上一个新的高度。当前,我国经济体制改革已步入攻坚战的关键时期,处于最前沿的金融证券业也面临巨大的考验和挑战,如何规范运作、安全经营、防范风险,已成为管理层的首要监管目标和金融机构的首要内控目标。实现规范化管理,一靠上级监管,一靠洁身自律,关键是自律。这次,公司对原有规章制度及时地进行系统整理和全面补充,形成了新的管理制度文本,它与上级的监管紧紧相扣,就能确保公司规范经营和创造更大效益。随着改革的深入、形势的变化、政策的调整和公司

的发展,每一位员工都有职责、有义务,在加倍珍惜、积极维护、自觉遵守、严格执行《中国南方证券有限公司管理制度》的基础上,不断掌握新政策,研究新问题,探索新规程,提出新建议,以定期修订再版,有所创造,有所前进,把公司办得更好、管得更好。

编者

一九九七年十二月一日

1. 重要会议制度

1.1 股东大会制度

第一条 为规范股东大会会议制度,规范公司的组织和行为,保护公司股东的合法权益,根据《中华人民共和国公司法》等有关法规,特制定本制度。

第二条 会议组成

会议由全体股东组成,股东可委托代理人出席股东会并明确授权范围。

第三条 会议内容

- 一、决定公司的经营方针和投资计划;
- 二、选举和更换盯梢董事、监事,并决定其报酬事项;
- 三、审议批准董事会、监事会报告;

四、审议批准公司年度财务预、决算方案、利润分配方案和弥补亏损方案;

五、对公司增、减注册资本、发行公司债券、对股东向股东以外的人转让出资作出决议;

六、对公司合并、分立、变更公司形式、解散和清算等事项作出决议;

- 七、修改公司章程。

第四条 会议召开时间和议题确定

- 一、会议根据公司章程的规定按时召开,每年至少召开一次

年会。代表四分之一以上表决权的股东、三分之一以上的董事或监事,可以提议召开临时会议;

二、会议由董事会召集,董事长主持;董事长因故不能出席时,由董事长指定的副董事长或其他董事主持,董事会秘书处负责会议组织和记录;

三、会议议题主要由董事会征求各股东研究决定;

四、召开股东会,董事会秘书处应于会前十五日将会议时间、地点、内容和表决事项书面通知全体股东。

第五条 会议议程和要求

一、股东会的决议须经代表二分之一以上股权的股东通过方为有效。但下述事项须经代表三分之二以上股权的股东通过方为有效:

(一)公司增加或减少注册资本、分立、合并、解散或者变更公司形式;

(二)修改公司章程;

(三)公司章程规定须经代表三分之二以上股权的股东通过的事项。

二、股东会会议不得对通知中未列明的事项作出决议;

三、股东会会议由股东按照出资比例行使表决权;

四、股东会会议应对所议事项做成会议记录,出席会议的股东应在会议记录上签名;

五、股东会会议决议由董事会组织实施。

第六条 本制度自下发之日起实行

1.2 董事会会议制度

第一条 为明确公司董事会的职责权限,规范董事会会议的运作程序,充分发挥董事会的经营决策及中心作用,根据《中华人民共和国公司法》等有关法规,特制定本制度。

第二条 会议组成人员

会议由公司全体董事组成。

第三条 会议内容

- 一、决定公司年底投资计划、经营计划和审议工作计划;
- 二、制订公司中、长期发展规划和重大项目的投资方案;
- 三、制订公司年底财务预、决算方案、盈余分配方案或亏损弥补方案;
- 四、制订公司增加或减少注册资本、增资扩股方案,以及发行公司债券的方案;
- 五、决定公司年底有关融资、抵押、担保及对总裁授权事宜;
- 六、决定收购、兼并其它企业和转让属下公司产权的方案;
- 七、决定聘任或解聘公司总裁、副总裁、财务总监及财务部门负责人;
- 八、拟订公司合并、分立、解散的方案;
- 九、拟订公司章程修改方案;
- 十、拟订公司专职董事报酬和兼职董事的津贴标准;
- 十一、提出公司的破产申请;
- 十二、需要董事会研究决定的其他事宜。

第四条 时间和议题的确定

一、董事会每年至少召开两次,经三分之一以上的董事提议或有紧急事由时,可召开临时董事会会议;

二、会议议题由董事长决定

第五条 会议程序及要求

一、董事会会议应在召开前十天向董事发出书面通知;

二、董事会会议应由二分之一以上董事出席方为有效,董事会做出决议须经半数以上的董事表决同意,董事会会议实行记名式表决;

三、董事会会议应由董事本人出席,董事因故不能出席时也可以书面形式委托他人代理出席,委托书应载明授权范围;

四、董事会会议由董事长主持,董事会秘书就会议议题和内容做详细记录,并由出席会议的董事和董事会秘书签字;

五、董事会决议由董事会办公室按指定范围下发并负责督办。

第六条 本制度自下发之日起实行

1.3 监事会会议制度

第一条 为了保障股东权益、公司利益和员工的合法权益不受侵害,确保监事会依法独立、有效行使监督权,根据《中华人民共和国公司法》等有关法规,特制定本制度。

第二条 会议组成人员

一、会议由监事长和其他监事组成。监事认为必要时,可以邀请董事长、董事和总裁列席会议。

二、监事应当出席会议。因故缺席的监事,可以事先提交书面意见或书面表决,也可以书面委托其他监事代为出席监事会会议,但委托书中应载明授权范围。

第三条 会议内容

- 一、审核公司会计年底的财务状况;
- 二、审议公司的重大经营决策;
- 三、审议对董事、总裁违法行为的惩罚措施;
- 四、议定对董事会决议的复议建议;
- 五、讨论公司章程规定和股东大会授权的其他事项。

第四条 会议召开时间和议题的确定

一、监事会会议每年召开二至四次,一般应每季度召开一次,每半年则必须召开一次。

二、监事在有正当理由的情况下,有权要求董事长召开临时监事会,是否召开由监事长决定;但经三分之一以上监事附议赞同的,临时监事会会议必须召开。

监事会例会的决议与临时会议的决议均属监事会决议,具

有同等效力。

三、会议议题主要由监事长决定。

监事会会议在召集前,应当将会议时间、地点、内容及表决事项以书面形式通知所有监事成员

第五条 会议议程和要求

一、监事会的决议,应当经全体监事三分之二以上表决通过方为有效。监事无故缺席且不提交书面意见或表决意见的,视为同意监事会的决议;

二、监事会决议的表决,应采取记名表决方式;

三、监事应对监事会决议承担责任。监事会决议违反法律、行政法规或公司章程,致使公司遭受损失的,参与决议的监事对公司负赔偿责任。但经证明在表决时表示异议并记载于会议记录的,该监事可以免除责任;

四、监事会应将会议决议事项作成会议记录。会议记录由监事会知道指定人员担任,出席会议的监事和记录员应在会议记录上签名;

五、参加会议的人员要严格执行保密纪律,不得私自传播密级会议内容;

六、监事会的决议由董事会监督执行。

第六条 本制度自下发之日起实行。

1.4 总裁办公会议制度

第一章 总则

第一条 为规范总裁办公会议制度,进一步强化公司经营管理的决策和指挥,完善总裁负责制和副总裁(总裁助理)分工负责制的领导体制,防范经营风险,全面提高公司的领导和组织效能,特制定本制度。

第二章 会议组成和内容

第二条 总裁办公会议组成分为:核心碰头会议,总裁办公会议,司务会议,民主生活会议。

第三条 核心碰头会议

一、人员组成

由董事长、总裁、副总裁组成

二、会议内容

研究议定公司经营管理、党务政治、资产投资、机构人事、外事活动等重要决策及大政方针。

三、召开时间和要求

会议为不定期,根据需要由董事长或总裁召集并主持。会

议为机密级,不设专门记录人员,指定一名副总裁记录并负责保管记录本。

第四条 总裁办公会议

一、人员组成

由董事长、总裁、副董事长、副总裁、总裁助理、总会计师组成。

二、会议内容

(一)核心碰头会议议定并需要总裁办公会议通报、研究和通过的事项;

(二)公司上报或下发的重要文电;

(三)公司发展规划、工作要点和计划的编制审定;

(四)公司财务预、决算,重要奖惩决定;

(五)公司领导之间通报情况;

(六)董事会、股东大会、监事会和系统工作(专业)会议的有关事项;

(七)日常工作中需要领导班子集体研究决定的其它事项。

三、召开时间和要求

会议一般每月召开一次,因需要可临时召开。会议由总裁或受总裁委托的副总裁主持,主持人可根据需要确定有关人员列席。会议密级为秘密级,会议由办公室主任记录,并使用专用记录本。

第五条 司务会

一、人员组成

由董事长、总裁、副董事长、副总裁、总裁助理、总会计师和各部门总经理组成。

二、会议内容

(一)传达党中央、国务院、人民银行、证监会等领导机关的