

# 江苏江阴农村商业银行股份有限公司

## 行长工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为确保高级管理层在董事会授权下勤勉高效履行职责，根据《中华人民共和国商业银行法》《中国银保监会农村中小银行机构行政许可事项实施办法》《银行保险机构公司治理准则》等国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《江苏江阴农村商业银行股份有限公司章程》（以下简称“本行章程”）制定本细则。

**第二条** 本行设行长一名，副行长若干名，经中国银行保险监督管理委员会（以下简称“中国银保监会”）资格审查合格后由董事会聘任或者解聘，其任职资格应报经中国银保监会核准。必要时可设其他高级管理或技术职务协助行长工作。

**第三条** 本细则适用于本行行长、副行长。

### 第二章 任职资格

**第四条** 本行行长、副行长的任职，应当具备下列条件：

- （一）具有完全民事行为能力；
- （二）具有良好的守法合规记录；
- （三）具有良好的品行、声誉；
- （四）具有担任拟任职务所需的相关知识、经验及能力；
- （五）具有良好的经济、金融从业记录；
- （六）个人及家庭财务稳健；
- （七）具有担任拟任职务所需的独立性；
- （八）履行对金融机构的忠实与勤勉义务；

- (九) 能正确贯彻执行国家的经济、金融方针政策；
- (十) 具备本科以上学历；
- (十一) 金融从业 6 年以上或从事经济工作 10 年以上（其中金融从业 3 年以上）；
- (十二) 法律、法规和规范性文件规定及本行董事会认为应当具备的其他条件。

**第五条** 因下列情形之一的人员，不得担任本行行长、副行长：

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力的人员；
- (二) 因贪污、贿赂、侵占财产、挪用财产或者破坏社会经济秩序，被判处刑罚，执行期满未逾 5 年，或者因犯罪被剥夺政治权利，执行期满未逾 5 年；
- (三) 担任因违法被责令关闭的公司、企业的法定代表人，并负有个人责任的，自该公司、企业被吊销营业执照之日起未逾 3 年；
- (四) 个人或其配偶所负数额较大的债务到期未清偿，包括但不限于在本行的逾期贷款；
- (五) 有故意或重大过失犯罪记录的；
- (六) 因触犯刑法被司法机关立案调查的人员，而该案件尚未完结；
- (七) 有违反社会公德的不良行为，造成恶劣影响的；
- (八) 对曾任职机构违法违规经营活动或重大损失负有个人责任或直接领导责任，情节严重的；
- (九) 担任或曾任被接管、撤销、宣告破产或吊销营业执照机构的董事（理事）或高级管理人员的，但能够证明本人对曾任职机构被接管、撤销、宣告破产或吊销营业执照不负有个人责任的除外；
- (十) 因违反职业道德、操守或者工作严重失职，造成重大损失或恶劣影响的；
- (十一) 指使、参与所任职机构不配合依法监管或案件查处的；
- (十二) 被取消终身的董事（理事）和高级管理人员任职资格，或受到监管机构

或其他金融管理部门处罚累计达到 2 次以上的；

（十三）本人及其近亲属合并持有本行 5%以上股份，且从本行获得的授信总额明显超过其持有的本行股权净值；

（十四）本人及其所控股的股东单位合并持有本行 5%以上股份，且从本行获得的授信总额明显超过其持有的本行股权净值；

（十五）本人或其配偶在持有本行 5%以上股份的股东单位任职，且该股东单位从本行获得的授信总额明显超过其持有的本行股权净值，但能够证明相应授信与本人及其配偶没有关系的除外；

（十六）存在其他所任职务与其在本行拟任、现任职务有明显利益冲突，或明显分散其在本行履职时间和精力的情形；

（十七）不具备本行章程规定的任职资格条件，采取不正当手段以获得任职资格核准的；

（十八）法律、法规和规范性文件规定以及本行董事会认定的其他不得担任金融机构高级管理人员的人员。

**第六条** 国家公务员不得兼任本行行长、副行长。

**第七条** 未经董事会批准，本行行长、副行长不得在其他经济组织兼职。

**第八条** 本行董事长不得兼任本行行长。

### 第三章 聘任与解聘

**第九条** 行长人选由董事长提名，副行长由行长提名，由董事会聘任或解聘。

**第十条** 行长、副行长每届任期为 3 年，任期届满，连聘可以连任。

行长、副行长在聘任期届满前，本行董事会不得无故解除其行长、副行长职务，自动辞职的情形除外。董事会如需解除行长、副行长职务，应当及时告知监事会并向监事会做出书面声明。

有关行长、副行长辞职的具体程序和办法由行长、副行长与本行之间的聘用合同规定。

行长、副行长须接受任期和离任审计，未经离任审计不得办理离任手续。

#### 第四章 行长职责

**第十一条** 本行行长应当遵守国家法律、法规和本行章程，遵循诚信原则，谨慎、认真、勤勉地行使职权，不得在其他经济组织兼职。

**第十二条** 行长对董事会负责，有权依照法律、规章、本行章程及董事会授权，按照本行有关制度规定组织开展经营管理活动，行使下列职权：

（一）主持本行的业务经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；

（二）代表高级管理人员向董事会提交经营计划和投资方案，经董事会批准后组织实施；

（三）拟订本行内部管理机构及分支机构的设置和撤并方案；

（四）拟订本行的基本管理制度；

（五）制定本行的具体规章；

（六）提请董事会聘任或解聘本行副行长、财务负责人等高级管理人员；

（七）决定聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的本行内部各职能部门及分支机构负责人；

（八）授权高级管理人员、内部各职能部门及分支机构负责人从事经营活动；

（九）在本行发生挤兑等重大突发事件时，采取紧急措施，并立即向董事会、监事会和银行业监督管理机构报告；

（十）提议召开临时董事会；

(十一) 其他依据法律、行政法规、部门规章及本行章程规定应由行长行使的职权或董事会授予的其他职权。

**第十三条** 行长依法在职权范围内的经营管理活动不受干预，对越权干预其经营管理的，有权请求监事会予以制止，并向银行业监督管理机构报告。

**第十四条** 如监事会要求，行长必须列席监事会会议，接受质询，并回答所关注的问题。

**第十五条** 行长不得担任信贷审批机构成员，但对信贷审批机构通过的授信决定拥有否决权。

## **第五章 副行长职责**

**第十六条** 副行长对分管的各项工作承担领导责任，履行以下职责：

(一) 按照行长室的工作规则、议事程序，制定有关分管工作的年度工作目标和具体实施方案；

(二) 对分管工作在运行过程中出现的新情况，提出相应办法、意见；

(三) 做好有关挂片单位督导工作，对挂片单位存在的困难以及意见、建议积极协调解决；

(四) 召集分管工作的专题业务工作会议；针对实际进展、运转质量等具体环节、细节情况，作出批示；

(五) 做好政策、市场调研工作，为行长决策提供参考意见；

(六) 行长委托或授权处理的其他有关职责。

**第十七条** 副行长协助行长工作，在行长不能履行职权时，由董事会指定或行长指定一名副行长代为行使职权。

## **第六章 高级管理层的义务与责任**

**第十八条** 高级管理层应当遵守法律、法规和规范性文件及本行章程的规定，忠实履行职责，维护本行利益，并保证：

- （一）遵守国家法律、法规、规范性文件和本行章程；
- （二）切实履行职责，完成预定的经营管理目标和指标；
- （三）接受单独或合并持有本行有表决权股份 5%以上的股东、董事会、监事会的质询和监督；
- （四）接受董事会专门委员会的质询，如有必要，可就所质询的问题召开会议；
- （五）不得从事与本行相竞争的活动；
- （六）不得获取与本行交易有关的利益；
- （七）不得泄露本行秘密；
- （八）不得利用内幕信息为自己或他人谋取利益；
- （九）不得挪用资金或者违反规定将本行资金借贷给他人；
- （十）不得利用职权收取贿赂或者谋求其他非法利益；
- （十一）不得从事其他损害本行利益的活动；
- （十二）除本行章程另有规定或者股东大会审议同意外，不得与本行订立合同或者进行交易；
- （十三）履行法律、法规和规范性文件或者本行章程规定必须履行的其他义务。

**第十九条** 高级管理层应当定期向董事会报告工作，及时、准确、完整地报告有关本行经营业绩、重要合同、财务状况、风险状况和经营前景等情况。高级管理层可通过定期联席会议的方式与董事长、监事长沟通相关情况。

**第二十条** 高级管理层应当根据董事会或监事会的要求，向董事会或监事会报告本行重大合同的签订、执行情况、资金运用情况和盈亏情况，答复对本行其他情况的询问。

**第二十一条** 高级管理层应当接受监事会的监督，定期向监事会提供有关本行经营业绩、重要合同、财务状况、风险状况和经营前景等情况，不得阻挠、妨碍监事会依职权进行的检查、审计等活动。

高级管理层应按照董事会及审计委员会的批准或授权，保证内部审计开展工作所必需的资源 and 权限，不得阻挠、妨碍和干扰内部审计部门依职权进行的内部审计活动，对内部审计发现的问题、提出的建议承担整改责任。

## 第七章 行长办公会

**第二十二条** 行长办公会商议、决策本行经营管理活动，接受监事会监督。

**第二十三条** 行长应定期主持召开行长办公会，研究决定经营管理中的重大问题。

**第二十四条** 行长为行长办公会的召集人、主持人。行长不在，由其指定的副行长召集并主持。

**第二十五条** 行长办公会原则上每周召开一次。遇特殊情况，经会议主持人同意，可临时召开行长办公会。

**第二十六条** 行长、副行长及相关的其他高级管理人员出席行长办公会，总行行长办公室负责人列席会议。董事长、监事长认为有必要的，可以列席会议，总行其它部室负责人和各支行负责人经会议主持人同意可列席阶段性会议。

**第二十七条** 行长办公会研究、讨论以下内容：

- （一）讨论并拟定向董事会提交的各项方案；
- （二）组织实施董事会各项决议；
- （三）研究并实施本行年度经营计划和投资方案；
- （四）讨论并拟定本行内部管理机构或分支机构的设置或撤并方案；
- （五）讨论并拟定本行的基本管理制度；

(六) 研究并制定本行的重大规章制度；

(七) 研究并决定对副行长、总行各职能部门及各支行负责人从事经营管理活动权限；

(八) 会议召集人、主持人认为应由行长办公会研究、讨论的其它事项。

**第二十八条** 行长办公会坚持“会前酝酿协商，会议研究决定，会后督促检查”的原则，且上会事项上会前应充分讨论，力求取得一致，有分歧的，由行长决策后提交会议审议。对重大事项在审议时有严重分歧的，邀请董事长、监事长列席会议参与讨论，由行长作出决策。参会人员应在行长办公会会议记录上签字。

**第二十九条** 总行行长办公室为行长办公会的办事机构，主要负责会议通知、材料准备、会议记录、拟定会议纪要、检查督促会议决议的执行等工作。

**第三十条** 提交议题的分管行领导应主动向会议主持人沟通情况，并与所牵涉其它部门工作的分管行领导协商。

提交会议议题的部门应有明确的意见，经部门负责人审批，对其真实性负责。经分管行领导审查同意后，方提交行长办公会审议。

**第三十一条** 总行行长办公室原则上在会议召开前一天将收集的会议议题，交会议召集人、主持人审定并将议题发送参会领导，供会前酝酿协商。

**第三十二条** 会议出席人员应充分表达意见，详细阐述理由，由行长综合参会人员意见后，形成会议决定。

**第三十三条** 总行行长办公室做好会议记录，详尽记录会议议定事项。年度末，会议记录交档案中心存档、备查。

**第三十四条** 总行行长办公室负责起草会议纪要，交分管行领导审阅后，送会议召集人、主持人签发。并将正式的会议纪要报送董事会和监事会。

**第三十五条** 经会议决定的承办部门在接到会议纪要后，应严格执行行长办公会决定。遇特殊紧急情况，出席会议的分管行领导先可口头通知承办部门执行。

**第三十六条** 总行行长办公室负责检查、督促承办部门会议决定的执行落实情况



况。

**第三十七条** 行长办公会与会人员应对会议进程保密，未经会议召集人、主持人同意，不得泄露会议发言人的意见，不得将会议决定事项透露给无关人员。

## 第八章 附 则

**第三十八条** 本细则由董事会负责解释。

除本细则另有规定外，本细则所称“以上”、“以内”、“以下”，都含本数；“不满”、“以外”、“超过”、“以前”不含本数。

本细则未尽事宜，依照有关法律、法规及银行业监督管理机构的规定执行。

期间如国家颁布新法规，则按新颁布的法规执行，且本行董事会应及时对本细则进行修订。

**第三十九条** 本细则自董事会审议通过后执行。若有修改，由高级管理层提出修改意见，报董事会批准。