

国盛弘远（上海）投资有限公司

交易室管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范公司的投资交易行为，加强公司交易室和交易人员行为的管理，有效控制交易过程中的各类风险，同时防范敏感信息不当传递，根据监管规定以及公司的内部管理制度制定本办法（以下简称“本办法”）。

第二条 本办法所称的交易室是指公司专门执行投资于依法公开发行的利率债（国债、央行票据、政策性金融债、地方政府债）、国债逆回购、协议存款、大额存单（剩余期限不超过1年）、短期融资券、开放式现金管理类银行理财产品、开放式债券基金、货币市场基金等风险较低、流动性较强的金融产品买卖交易并可能涉及敏感信息的交易场所，属于公司重点保密的场所。

第三条 本办法由公司负责组织实施，规范投资交易执行人员行为及相关交易设施安排。

第二章 交易员与交易室管理

第四条 交易员负责交易指令的执行，并向公司总经理反馈交易指令执行情况；负责交易账户持仓品种的日常盯市，并向公司总经理汇报异常波动情况；负责交易账户的投资日志和定期报表的制作和报告。

第五条 交易指令经审批完成后方可实施。交易指令可根据实际情况，分为单笔交易指令和额度交易指令。额度交易指令应严格在经审批通过的投资方案条件范围内执行，并于执行交易的当日收盘后向公司总经理报告具体执行情况。

第六条 交易室实行门禁制度，交易员凭专门的钥匙或门禁卡进入交易室。原则上除交易员外，其他人员交易时间内无故不得进入交易室。建立出入交易室登记机制，登记非交易人员出入的时间和原因；登记记录应妥善保存备查，以便对存在出入时间不明、原因不明的情况进行排查。

第七条 交易员负责定期排查电脑系统问题、定期杀毒、定期更新交易系统的版本；保证在交易时间内交易系统的稳定和高效，避免技术因素导致投资损失。建立维护登记日志，登记维护事项和维护时间。

第八条 交易室内不得使用对外通信方式，禁止携带手机、平板电脑、个人笔记本电脑等移动终端设备进入交易室。每台交易电脑应设置交易密码，并定期（每季度）修改，交易专用电脑禁止登陆和使用个人 QQ、微信等即时通讯工具。

第九条 交易室严格实行视频监控和录音监控，交易岗人员在交易时间内不得从事与工作无关的事情，不得向公司其他人员和公司以外人员透露任何交易相关信息。交易室的摄像监控和录音设备的保存管理和日常维护工作由行政管理部负责。

第三章 审批权限与交易授权机制

第十条 投资交易审批权限及审议程序。

(一) 投资交易审批权限

投资交易方案需经公司投资决策委员会审批决策，投资决策委员会对投资方案进行表决决议。在投资方案范围内，由交易员提出申请，报公司总经理审批。超过公司决策权限的，行政管理部负责上报董事会审议。

(二) 审批程序

由财务核算部向投资决策委员会提交投资方案，投资决策委员会对投资方案进行表决决议后，财务核算部依据投资方案申请资金划转。交易员在实施交易前，应在交易方案的范围内，上报总经理审批包括具体投资金额(额度)、收益率、期限等技术条件的交易指令，并严格遵守经审批的交易指令按照 AB 岗进行投资交易。

第十一条 交易员实行 AB 岗，交易客户端登录密码与资金密码由 AB 岗分开保管，A 岗由公司出纳担任，负责保管交易客户端登录密码，B 岗由公司财务负责人担任，负责保管资金密码。B 岗在根据交易指令执行交易前应由 A 岗复核确认，合规风控部门负责监督检查。

第十二条 建立交易操作登记制度，记录每笔操作的详细信息，并由 AB 岗签字确认备查。

第四章 交易员管理守则

第十三条 交易员应严格遵守与公司签订的《保密协议》，遵守职业操守，提高保密意识，遵守保密规则。

第十四条 严格遵守国家法律、法规，严格遵守行业自律和公司的各项规章制度。

第十五条 严格遵守交易室的相关规定。

第十六条 严格按照经审批后的交易指令开展业务。

第五章 交易室的监督管理

第十七条 公司交易岗的日常管理由交易员承担，公司合规风控部、内审负责监督，通过日常自查等手段梳理交易室存在的问题，及时进行整改落实。

第六章 应急管理

第十八条 公司交易室的应急需求主要是系统故障或设备问题导致的应急需求。应急需求事件发生后，交易员应第一时间向行政管理部报告并立即提交书面简报，当日内提交详细报告。

第十九条 对系统故障或设备问题导致的应急需求，处理流程如下：如为交易软件系统故障或设备问题导致无法执行交易指令的，交易员应立即报告行政管理部，行政管理部按公司相关规定协调处理应急需求。系统故障或设备问题排除后，交易员应及时执行交易指令。

第二十条 出现停电、网络故障等突发事件时，业务操作环节应急预案：

(一) 在开展业务指令执行过程中，如出现停电、网络故障等突发事件，应采用应急电源、手机个人热点或就近资源进行操作，避免出现操作风险事件。

(二) 完成操作后，交易员负责及时形成应急报告（包括突发事件的原因分析、应急措施及预防措施），提交行政管理部，并向公司经营管理层汇报。

第七章 附 则

第二十一条 本办法由财务核算部负责解释，自总经理办公会审批通过之日起施行。