



**ZHONGTAI FUTURES Company Limited**  
**中泰期貨股份有限公司**  
(在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)  
(股份代號：01461)

**董事會薪酬與考核委員會  
議事規則  
(修訂稿)**

**第一章 總則**

**第一條** 為進一步建立健全中泰期貨股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事及高級管理人員的考核和薪酬管理制度，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》《中華人民共和國期貨和衍生品法》《期貨交易管理條例》《期貨公司監督管理辦法》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱《香港上市規則》)及其附錄C1《企業管治守則》《中泰期貨股份有限公司章程》(以下簡稱《公司章程》)及其他有關規定，公司董事會設立薪酬與考核委員會，並制定本議事規則。

**第二條** 薪酬與考核委員會委員應當勤勉盡責，對公司董事、高級管理人員的薪酬政策與方案、考核標準與實施。黨委組織部／人力資源部負責協助薪酬與考核委員會的工作，董事會辦公室負責綜合協調。

## 第二章 人員組成

**第三條** 薪酬與考核委員會由三名至五名董事組成，委員應當具有與委員會職責相適應的專業知識和工作經驗。

薪酬與考核委員會委員(包括委員會主席)由董事長或者全體董事的三分之一以上提名，董事會選舉並由全體董事的過半數通過產生；改選委員的提案獲得通過的，新選委員於董事會決議生效後立即就任。其中獨立非執行董事應過半數，並應由獨立非執行董事擔任委員會主席。

**第四條** 薪酬與考核委員會任期與董事任期一致，委員任期屆滿，可以連選連任。任期內如有委員不再擔任公司董事職務或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備法律、行政法規、部門規章、規範性文件、《香港上市規則》及《公司章程》所規定的獨立性，自其不再擔任董事之時自動失去委員資格，董事會應根據上述第三條規定補足委員人數。

**第五條** 經董事長提議並經董事會討論通過，可對薪酬與考核委員會委員在任期內進行調整。

### 第三章 職責權限

**第六條** 薪酬與考核委員會負責制定董事、高級管理人員的考核標準並進行考核，制定、審查董事、高級管理人員的薪酬決定機制、決策流程、支付與止付追索安排等薪酬政策與方案，確保制訂薪酬制度的程序合規，對公司薪酬制度的執行情況進行監督，結合董事會訂立的公司總體方針及目標審核管理層的薪酬，並就下列事項向董事會提出建議：

- (一) 董事、高級管理人員的薪酬(包括非貨幣收入、養老金及補償金等)；
- (二) 制訂或者變更股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件的成就；
- (三) 董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃；
- (四) 法律、行政法規、中國證監會、《香港上市規則》和《公司章程》規定的其他事項。

董事會對薪酬與考核委員會的建議未採納或者未完全採納的，應當在董事會決議中記載薪酬與考核委員會的意見及未採納的具體理由，並進行披露。

薪酬與考核委員會應參考同業公司的薪酬水平、有關人員須付出的時間及承擔的職責以及其在公司內擔任的其他職位等；審核批准因董事及高級管理人員離職而須支付的賠償，以確保該等賠償符合合同條款(如未能符合合同條款，賠償須公平合理)；確保任何董事或其關聯方不得參與決定其自身的薪酬。

**第七條** 薪酬與考核委員會依照《公司章程》和董事會授權履行職責。除另有規定外，薪酬與考核委員會提案應當提交董事會審議決定。

薪酬與考核委員會提出的公司董事的薪酬與考核計劃或者方案，經董事會批准後，須提交股東會審議。

**第八條** 薪酬與考核委員會主席主要行使下列職責：

- (一) 召集、主持薪酬與考核委員會會議；
- (二) 督促、檢查薪酬與考核委員會工作；
- (三) 簽署薪酬與考核委員會有關文件；
- (四) 向董事會報告委員會工作；
- (五) 董事會要求履行的其他職責。

**第九條** 公司管理層及有關部門應配合薪酬與考核委員會的工作，根據薪酬與考核委員會的履職需要，及時、充分地提供公司有關方面的書面資料：

- (一) 公司主要財務指標和經營目標完成情況；
- (二) 公司高級管理人員職責履行情況；
- (三) 擬訂公司董事、高級管理人員薪酬管理辦法的有關測算依據；
- (四) 其他有關資料。

**第十條** 薪酬與考核委員會根據公司董事、高級管理人員薪酬管理辦法分別提出董事、高級管理人員上年度的薪酬方案，報公司董事會、股東會審議。

**第十一條** 薪酬與考核委員會應當向董事會提交年度履職情況報告，報告內容主要包括委員會履行職責的情況和會議召開的情況。

## **第四章 會議的召集與通知**

**第十二條** 有下列情形之一的，可以召開薪酬與考核委員會會議：

- (一) 薪酬與考核委員會主席認為必要時；
- (二) 兩名以上薪酬與考核委員會委員提議時；
- (三) 董事會決議要求時。

**第十三條** 薪酬與考核委員會會議每年至少召開一次，由主席召集、主持，主席不能履行或者不履行職務的，由過半數的委員共同推舉一名委員召集和主持。會議應於召開二日前通知全體委員。特殊情況下，在三分之二以上委員會委員無異議的情況下，也可少於二日通知。

**第十四條** 薪酬與考核委員會會議通知由主席簽發，可通過電子郵件方式簽發。會議通知包括以下內容：

- (一) 會議日期和地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 事由、議題及有關資料；
- (四) 發出通知的日期。

薪酬與考核委員會會議通知及會務工作由董事會辦公室負責安排，以傳真、電子郵件、專人送達、郵寄、電話等方式發出。

**第十五條** 薪酬與考核委員會應向各委員提供足夠的資料，並應盡量於送達會議通知的同時將會議有關文件資料送達全體委員。無法與會議通知同時送達時，應於會議前送達各委員。委員應當認真閱讀送達的有關材料，準備意見。

**第十六條** 薪酬與考核委員會委員在收到會議通知後，應及時以適當的方式予以確認並反饋相關信息(包括但不限於是否出席會議、行程安排等)。

## 第五章 議事規則

**第十七條** 薪酬與考核委員會會議須有三分之二以上委員出席方可舉行。

**第十八條** 薪酬與考核委員會委員應親自出席(包括親臨現場出席或通過通訊方式等會議方式出席)。不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託薪酬與考核委員會其他委員代為出席並行使有關職權。授權委託書應明確委託人姓名、受託人姓名、授權範圍、授權權限、授權期限等事項，並由委託人簽字或蓋章。代為出席會議的委員應當在授權範圍內行使權利。每一名委員最多接受一名委員委託；獨立非執行董事委員只能委託獨立非執行董事委員代為出席。

**第十九條** 薪酬與考核委員會會議可邀請公司其他董事及高級管理人員列席會議。

列席會議人員不得介入薪酬與考核委員會會議事，不得影響會議討論、表決和作出決議。

**第二十條** 薪酬與考核委員會召開會議時，首先由會議主持人宣佈會議議題，然後根據會議議程主持議事。會議主持人有權決定每一議題的議事時間、是否停止討論、是否轉入下一議題等。會議主持人應當認真主持會議，充分聽取到會委員的意見，提高議事效率和決策的科學性。

**第二十一條** 薪酬與考核委員會會議不得討論未在會議通知中列明的事項，特殊情況下需要臨時增加會議議題的，應當由與會委員的三分之二以上同意方可對臨時增加的會議議題進行討論和作出決議。

**第二十二條** 與會委員應當在職責範圍內進行審議，不得與列席會議人員進行討論，除非會議主持人決定聽取列席會議人員的意見和建議。

**第二十三條** 會議主持人應當根據與會委員議事情況主持會議進程，不得因列席人員的影響而改變會議進程或者會議議題。

**第二十四條** 會議出現意見相持而無法表決或者表決同意與表決不同意的意見相等時，會議主持人不得強行宣佈作出決議，應視會議情況繼續議事或者暫時休會。

**第二十五條** 薪酬與考核委員會作出決議，應當經薪酬與考核委員會委員的過半數通過。

薪酬與考核委員會決議的表決，應當一人一票。

薪酬與考核委員會若與會議討論事項存在利害關係，須予以迴避。因委員迴避無法形成有效審議意見的，相關事項由董事會直接審議。

**第二十六條** 薪酬與考核委員會會議原則上應以現場會議形式召開，表決方式為舉手表決或投票表決，表決的順序依次為同意、反對、棄權。會議主持人應對每項議案的表決結果進行統計並當場公佈，由會議記錄人將表決結果記錄在案。

經薪酬與考核委員會主席同意，可以採用通訊方式審議，薪酬與考核委員會委員應當在會議通知要求的期限內向董事會辦公室提交對所議事項的已填好的表決票、已簽字的審核意見等會議文件。

薪酬與考核委員會會議採用電話會議、視頻會議等方式召開的，應保證與會委員能聽清其他委員發言，並進行互相交流，口頭表決意向應當與會後的書面簽字文件保持一致，如書面簽字文件與口頭表決意向不一致的，應當以書面簽字文件為準。委員本人通過電話會議、視頻會議等方式參加提名委員會會議的，視為親自出席該委員會會議。

**第二十七條** 會議出席和列席人員對會議所議事項負有保密義務，不得擅自洩露、披露有關信息。

**第二十八條** 薪酬與考核委員會應當自會議結束之日起五日內將會議通過的議案及表決結果，以書面或其他電子形式報公司董事會。

**第二十九條** 薪酬與考核委員會委員連續兩次未能親自出席薪酬與考核委員會會議，也不委託其他委員出席會議，視為不能履行職責，董事會應當予以撤換。

**第三十條** 薪酬與考核委員會可以聘請外部專業人士提供服務，由此發生的合理費用由公司承擔。

## 第六章 會議記錄

**第三十一條** 薪酬與考核委員會會議應當按規定製作會議記錄，會議記錄應當完整、真實、準確，充分、詳細反映與會人員對所審議事項提出的意見。

出席會議的委員和記錄人等相關人員，應當在會議記錄上簽名確認。

出席會議的委員有權要求在會議記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

**第三十二條** 薪酬與考核委員會會議記錄作為公司檔案由董事會辦公室或其他專門機構保存，保存期限不少於十年。

**第三十三條** 薪酬與考核委員會會議記錄包括以下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 出席會議委員的姓名以及受他人委託出席會議的委員(代理人)姓名；
- (三) 會議議程；
- (四) 委員發言要點；
- (五) 每一次決議事項的表決結果。

## 第七章 附則

**第三十四條** 除非有特別說明，本議事規則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

**第三十五條** 本議事規則所稱的高級管理人員是指董事會決定聘任的總經理、副總經理、財務負責人、首席風險官、董事會秘書及《公司章程》認定的其他高級管理人員。

**第三十六條** 本議事規則所稱「以上」、「至少」，均含本數；「過半數」不含本數。

**第三十七條** 本議事規則經公司董事會審議通過之日起生效。

**第三十八條** 本議事規則未盡事宜，按國家有關法律、法規、證券監管機構和香港聯合交易所有限公司(以下簡稱「香港聯交所」)的規則以及《公司章程》的規定執行；本議事規則如與國家日後頒佈的法律、法規、證券監管機構和香港聯交所的規則、或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律、法規、證券監管機構和香港聯交所的規則以及《公司章程》的規定執行，並立即修訂，由董事會審議通過。

**第三十九條** 本議事規則用中文書寫。如本規則的中文文本與英文文本有不一致之處，概以中文文本為準。

**第四十條** 本議事規則解釋權歸屬公司董事會。