

廣發證券股份有限公司

董事會薪酬與考核委員會議事規則

2026年3月30日

(經公司第十一屆董事會第十四次會議審議通過)



目錄

第一章	總則.....	2
第二章	人員組成.....	2
第三章	職責權限.....	3
第四章	會議的召開與通知.....	5
第五章	議事與表決程序.....	6
第六章	會議決議和會議記錄.....	7
第七章	附則.....	7

第一章 總則

第一條 為完善廣發証券股份有限公司(以下簡稱「公司」)治理結構，進一步建立健全關於公司董事、高級管理人員的薪酬與考核管理制度，根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱「《公司法》」)、《中華人民共和國証券法》(以下簡稱「《証券法》」)、《証券公司監督管理條例》《証券公司治理準則》《上市公司治理準則》《上市公司獨立董事管理辦法》《香港聯合交易所有限公司証券上市規則》(以下簡稱「《香港上市規則》」)、《深圳証券交易所股票上市規則》《深圳証券交易所上市公司自律監管指引第1號—主板上市公司規範運作》《廣發証券股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)及其他有關規定，公司特設立董事會薪酬與考核委員會(以下簡稱「薪酬與考核委員會」)，並制訂本議事規則。

第二條 薪酬與考核委員會是公司董事會下設的專門工作機構，對董事會負責並報告工作。薪酬與考核委員會主要負責制定公司董事、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，公司績效評價體系的完善，公司整體薪酬制度的健全與監督執行。

第三條 董事會辦公室負責處理薪酬與考核委員會的日常事務。必要時，薪酬與考核委員會亦可以聘請秘書。

第二章 人員組成

第四條 薪酬與考核委員會由三至五名董事組成，其中獨立董事必須佔大多數(過半數)。

薪酬與考核委員會委員由董事長、或二分之一以上獨立董事或者全體董事的三分之一提名，並由公司董事會過半數選舉產生。

第五條 薪酬與考核委員會設主任委員(召集人)一名，由獨立董事擔任。薪酬與考核委員會主任委員由全體委員的過半數推選產生。

主任委員負責召集和主持薪酬與考核委員會會議；當主任委員不能履行職責時，由其指定一名其他委員(須為獨立董事)代行職責。主任委員既不履行職責，也不指定其他委員代行其職責時，由薪酬與考核委員會過半數的委員選舉一名委員(須為獨立董事)履行主任委員職責。

第六條 薪酬與考核委員會委員任期與董事會董事任期一致。委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務或應當具有獨立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、公司股票上市地的證券上市規則及《公司章程》等規定的獨立性，自動失去委員資格。

薪酬與考核委員會委員任期屆滿前，除非出現《公司法》《證券法》、公司股票上市地的證券上市規則及《公司章程》等規定的不得任職之情形，不得被無故解除職務。

第七條 薪酬與考核委員會委員可以在任期屆滿前主動提出辭職，委員辭職應當向董事會提交書面辭職報告。委員的辭職自其書面辭職報告送達董事會時生效，但如薪酬與考核委員會因該委員的辭職導致人數低於規定最低人數，或獨立董事所佔的比例低於本議事規則規定的最低要求，且該委員仍具備法律法規、監管要求及本議事規則規定的任職資格時，辭職應當在新任委員填補因其辭職產生的空缺後方能生效。在辭職生效之前，擬辭職委員應當繼續履行相關職責。

薪酬與考核委員會因委員辭職或免職或其他原因而導致人數低於規定最低人數，或獨立董事所佔的比例低於本議事規則規定的最低要求時，公司董事會應根據本議事規則第四條的規定盡快補足委員人數。

如確因委員不再具備法律法規、監管要求及本議事規則規定的任職資格導致薪酬與考核委員會委員人數不足規定最低人數，或獨立董事所佔的比例低於本議事規則規定的最低要求時，薪酬與考核委員會暫停行使本議事規則規定的職權。

第三章 職責權限

第八條 薪酬與考核委員會的主要職責是：

(一) 因應董事會所訂公司方針及目標等對董事和高級管理人員的全體薪酬政策及架構、考核與薪酬管理制度進行審議並提出意見或建議，對執行董事和高級管理人員的薪酬待遇(包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償))進行審核並向董事會提出建議，就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策向董事會提出建議；

(二) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；

(三) 根據公司考核方案，對董事、高級管理人員的工作績效進行考核並提出建議，並據此擬定高級管理人員的報酬和獎懲事項；

(四) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及公司內其他職位的僱用條件，對公司薪酬制度制定政策並對執行情況進行檢查監督；

(五) 檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，並向董事會提出建議。薪酬與考核委員會應確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；

(六) 檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，並向董事會提出建議。薪酬與考核委員會應確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；

(七) 確保任何董事或其任何聯繫人(以《香港上市規則》之定義)除履職評價的自評環節外，不得參與本人履職評價和薪酬的決定過程；

(八) 審閱及／或批准《香港上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；

(九) 就委員會作出的決定或建議向董事會匯報，除非受到法律或監管限制所限而不能作此匯報；

(十) 董事會授權的其他職責，以及法律、行政法規、部門規章、規範性文件、公司股票上市地的證券上市規則及《公司章程》規定的其他職責。

薪酬與考核委員會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；

(二) 制定或者變更股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就；

(三) 就股權激勵計劃草案及其變更後的方案(如涉及)是否有利於公司的持續發展、是否存在明顯損害公司及全體股東利益的情形發表意見，對股權激勵名單進行審核並充分聽取公示意見，對限制性股票授予日及期權授予日激勵對象名單進行核實並發表意見，就股權激勵計劃設定的激勵對象獲授權益的條件是否成就發表明確意見；

(四) 就員工持股計劃是否有利於公司的持續發展，是否損害公司及全體股東利益，計劃推出前徵求員工意見的情況，公司是否以攤派、強行分配等方式強制員工參加公司持股計劃等事項發表意見；

(五) 董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃；

(六) 公司董事會授權的其他職責，以及法律、行政法規、部門規章、規範性文件、行業自律規則、公司股票上市地的證券上市規則及《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。

第九條 薪酬與考核委員會對本議事規則前條規定的事項進行審議後，應形成薪酬與考核委員會會議決議連同相關議案報送公司董事會。

薪酬與考核委員會應當在每個會計年度結束之日起四個月內向董事會提交年度工作報告。

薪酬與考核委員會必要時可以聘請外部專業人士或中介機構提供服務、為其決策提供專業意見，由此發生的合理費用由公司承擔，但應確保不洩露公司的商業秘密。

第十條 薪酬與考核委員會履行職責時，公司相關部門應給予配合，所需費用由公司承擔。

第十一條 薪酬與考核委員會主任委員應出席股東周年大會（若薪酬與考核委員會主任委員未出席，則薪酬與考核委員會的另一名成員出席，或如該名成員未能出席，則其適當委任的代表出席），並於會上回答有關薪酬與考核委員會的工作及責任的提問。

第四章 會議的召開與通知

第十二條 薪酬與考核委員會會議由主任委員根據需要或過半數委員要求召開。

第十三條 薪酬與考核委員會會議方式包括現場會議和通訊會議。除由於緊急情況、不可抗力等特殊原因外，薪酬與考核委員會會議應當採取現場方式，或者以視頻、電話會議等技術手段輔助通訊會議的溝通效果。如採用通訊方式，則薪酬與考核委員會委員在會議決議上簽字即視為出席會議並同意會議決議內容。

第十四條 薪酬與考核委員會會議應於會議召開前三日（不包括開會當日）發出會議通知。會議相關文件應至少在會議召開前三日（不包括開會當日）（或由成員協議的其它時限內）送交薪酬與考核委員會全體成員及其他被邀出席會議的人士。

第十五條 薪酬與考核委員會會議通知應至少包括以下內容：

- (一) 會議召開方式、時間、地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議需要討論的議題；
- (四) 會議通知的日期。

第十六條 薪酬與考核委員會會議採用信函、傳真、電子郵件或專人送達等方式通知全體委員及列席會議人員。經薪酬與考核委員會全體委員書面同意的，可豁免提前通知義務。

第五章 議事與表決程序

第十七條 薪酬與考核委員會應由三分之二以上的委員出席方可舉行。

第十八條 薪酬與考核委員會委員無正當理由連續兩次不出席會議的，視為不能適當履行其職權，公司董事會可以撤銷其委員職務。

第十九條 薪酬與考核委員會委員每人享有一票表決權。薪酬與考核委員會所作決議應經全體委員過半數通過方為有效。

第二十條 薪酬與考核委員會委員與會議討論的議題有利害關係時，有利害關係的委員應當回避。有利害關係的委員回避後，出席會議的委員不足規定人數時，應當將該議案提交公司董事會審議。

第二十一條 薪酬與考核委員會如認為必要，可以召集與會議議案有關的其他人員列席會議介紹情況或發表意見，但列席人員對議案沒有表決權。

第二十二條 薪酬與考核委員會會議決議表決方式為：現場書面投票或現場舉手投票，由會議主持人對每項議案的表決結果進行統計並當場公佈，會議記錄人將表決結果記錄在案；或通訊投票進行表決。

第六章 會議決議和會議記錄

第二十三條 每項議案獲得規定的有效表決票數後即形成薪酬與考核委員會決議。薪酬與考核委員會決議經出席會議委員簽字後生效。

第二十四條 薪酬與考核委員會會議應當有書面記錄，出席會議的委員和會議記錄人應當在會議記錄上簽名。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性記載。

第二十五條 薪酬與考核委員會決議的書面文件和會議記錄作為公司檔案由公司或經正式委任的會議秘書保存，在公司存續期間，保存期不得少於十五年。若有任何董事發出合理通知，應公開有關會議記錄供其在任何合理的時段查閱。

第二十六條 薪酬與考核委員會決議違反法律、法規、《公司章程》或其他有關規定，致使公司遭受嚴重損失時，參與決議的委員對公司負連帶賠償責任。但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該委員可以免除責任。

第二十七條 薪酬與考核委員會會議通過的方案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第二十八條 出席會議的委員和列席會議的人員，均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第七章 附則

第二十九條 本議事規則未盡事宜，依照法律、行政法規、部門規章、規範性文件、公司股票上市地的證券上市規則、《公司章程》及其他有關規定執行。本議事規則相關條款與相關法律、行政法規、部門規章、規範性文件、公司股票上市地的證券上市規則以及《公司章程》等的規定不一致時，以相關法律、行政法規、部門規章、規範性文件、公司股票上市地的證券上市規則以及《公司章程》等的相關規定為準。

第三十條 本議事規則由公司董事會負責解釋。

第三十一條 本議事規則經董事會批准生效。自本議事規則生效之日起，公司原《董事會薪酬與考核委員會議事規則》自動失效。