

國泰君安證券股份有限公司

董事會薪酬考核與提名委員會工作規則¹

第一章 總則

第一條 為保障國泰君安證券股份有限公司（以下簡稱公司）董事會薪酬考核與提名委員會（以下簡稱委員會）依法獨立、規範、有效地行使職權，完善公司治理結構，確保本委員會的工作效率和科學議事，根據《中華人民共和國公司法》、《中華人民共和國證券法》、《證券公司監督管理條例》、《上市公司治理準則》、《證券公司治理準則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》、《國泰君安證券股份有限公司章程》及其他有關法律法規及規範性文件的規定，結合公司實際情況，制定本規則。

第二條 委員會是董事會下設的專門委員會，對董事會負責。

¹註：本文件有中文版本和英文版本，以中文版本為準。

第二章 人員構成與組織機構

第三條 委員會由三名以上董事組成，其中獨立非執行董事應佔多數並擔任召集人（主任委員）；委員會委員由董事長提名，報董事會批准。

第四條 委員會設主任委員一名，由獨立非執行董事委員擔任。主任委員由董事長提名，報董事會批准。

第五條 委員的任期與董事任期一致。期間如有委員不再擔任公司董事職務，則自動失去委員資格，委員會成員未達到最低規定人數時，董事會應根據本規則第三條的規定予以補足。

第六條 公司人力資源部承擔委員會秘書職能。

第三章 職責

第七條 委員會的主要職責是：

- （一） 每年至少審查一次董事會的架構、人數及人員組成情況（包括技能、知識和經驗等方面），並就因配合公司策略而對董事會作出的變動提出建議；
- （二） 對董事、高級管理人員的選任標準和程序進行審議並提出意見，搜尋合格的董事和高級管理人員人選，對董事和高級管理人員人選的資格條件進行審查並提出建議；
- （三） 對董事和高級管理人員的考核與薪酬管理制度進行審議並提出意見，按正規且透明的程序制定薪酬政策，並向董事會提出建議；

- (四) 評估並審核獨立非執行董事的獨立性；
- (五) 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是董事會各專門委員會的主任委員及公司總裁)繼任計劃向董事會提出建議；
- (六) 對董事、高級管理人員進行考核並提出建議；
- (七) 根據董事會所定的企業經營方針及目標對高級管理人員的薪酬提出建議；
- (八) 建議董事和高級管理人員薪酬時，應考慮同類公司的薪酬、須付出的時間和職責，以及集團內其他職位的僱用條件；
- (九) 就執行董事及高級管理人員個人的薪酬待遇，包括但不限於非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任之應付賠償)向董事會提出建議；就其他執行董事的薪酬建議，委員會應諮詢董事會主席或公司總裁；
- (十) 審核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，以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；
- (十一) 審核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，以確保與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (十二) 確保任何董事及其聯繫人不得參與釐定其本人的薪酬；

- (十三) 對須經股東批准的董事服務合約發表意見，就合約是否符合公司及股東整體利益提出意見；告知股東有關條款是否公平合理，並對股東(身份是董事並在該合約中有重大利益的股東及其聯繫人除外)該如何表決提供建議；
- (十四) 定期評估公司薪酬政策及其執行情況，并向董事會提出建議；
- (十五) 董事會授予的其他職責。

第八條 委員會應致力於推動執行董事會多元化政策，按年度討論並協定預期目標，並建議董事會依照該等目標行事，促使董事會構成符合公司的戰略目標和可持續發展要求。委員會應基於一系列多元化角度觀察董事候選人，包括但不限於候選人的性別、年齡、文化及教育背景、專業經驗、技能、知識及／或服務年限。董事會成員中獨立非執行董事的比例不低於1/3。董事會成員中至少應包括1名會計專業人士和1名法律專業人士；成員中至少應包括1名香港籍人士。

第九條 委員會應按年度檢討董事提名政策，並向董事會提出建議，以保證董事會構成符合公司經營發展的需要。

在提名董事候選人時，應考慮候選人的品格、資格(包括專業資格、技巧、知識及與本公司業務和策略相關的經驗)、為實現董事會多元化政策而採納的任何可計量目標、掛牌上市證券交易所及上市地監管機關規定的條件，等。

董事提名及選舉程序如下：

- (一) 提名委員會在甄選董事候選人或收到提名建議及資料時，應按上述標準審核候選人是否符合公司董事任職資格；
- (二) 如涉及一個或多個合適的候選人，提名委員會應建議排名次序並向董事會作出提名建議；
- (三) 董事會就董事提名建議作出最終決定，並提請股東大會選舉。有關股東大會通告所隨附的致股東通函及／或說明函件中，掛牌上市證券交易所的上市規則及／或相關適用法律及規則要求載列候選人的有關資料。

第十條 委員會工作經費列入公司預算。委員會履行職責時有權聘請專業人員，其所發生的合理費用，由公司承擔。

第十一條 委員會主任委員履行下列職責：

- (一) 召集、主持委員會會議；
- (二) 主持委員會的日常工作；
- (三) 審定、簽署報告和其他重要文件；
- (四) 代表委員會向董事會報告工作；
- (五) 主任委員應當履行的其他職責。

第十二條 委員會主任委員因故不能履行職責時，由其指定一名委員代行其職權。

第四章 會議及議事規則

第十三條 委員會會議一般採用現場會議(包括電視電話會議或電話會議)或者傳簽書面決議形式。

第十四條 委員會主任委員認為必要時，或委員提議時，可由委員會主任委員召集舉行會議。

第十五條 會議通知原則上應在預定會議日期前至少三天以書面方式發送委員會所有委員。會議材料連同會議議程應在會議預定日期前至少兩天送達委員會全體委員審閱。經三分之二以上委員同意，前述提前通知時限可以豁免。

第十六條 委員會會議通知包括以下內容：

- (一) 會議日期和地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 事由及議題；
- (四) 發出通知的日期。

第十七條 委員會會議由委員會主任委員召集和主持，主任委員不能出席時可委託其他委員代為主持。會議應由二分之一以上且不少於三名委員出席方可舉行。

第十八條 委員會委員因故不能出席會議時，應提前通知人力資源部，或書面委託其他委員出席。

第十九條 經委員會主任委員同意，委員會可以邀請其認為必要的專家、顧問、專業諮詢人士和管理層的任何成員列席會議。

第二十條 委員會會議採取舉手或者會議主持人建議的其他方式表決，每一名委員有一票表決權，會議做出的決議，必須經出席會議委員的二分之一以上通過。

第二十一條 人力資源部負責委員會的會議記錄，會議記錄包括如下內容：

- (一) 會議召開的日期、地點和召集人姓名；
- (二) 會議應到委員人數、實到人數；
- (三) 說明會議的有關程序及會議決議的合法有效性；
- (四) 說明經會議審議並經表決的議案的內容和表決結果；
- (五) 其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

第二十二條 參加會議的委員應當在會議記錄上簽名。

第二十三條 人力資源部在會後及時將委員會會議記錄以及向委員發送的所有會議材料和相關文件移交公司董事會辦公室統一、妥善保存。

第二十四條 出席會議的委員及列席會議人員均應對會議所議事項負有保密義務。

第五章 附則

第二十五條 本規則未盡事宜或與不時頒佈的法律、行政法規、其他有關規範性文件以及公司股票上市地上市規則的規定衝突的，以法律、行政法規、其他有關規範性文件以及公司股票上市地上市規則的規定為準。

第二十六條 本規則的修訂，由委員會提出建議，自董事會批准之日起生效，由董事會負責解釋。

第二十七條 本規則由董事會負責解釋。