



中国银河证券股份有限公司
CHINA GALAXY SECURITIES CO., LTD.

(在中華人民共和國註冊成立之股份有限公司)

(股份代號：06881)

董事會提名與薪酬委員會議事規則

第一章 總則

第一條 為了規範中國銀河證券股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事會的決策機制，完善公司治理，根據《中華人民共和國公司法》、《中華人民共和國證券法》、《證券公司治理準則》、《上市公司治理準則》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》等法律法規和公司章程、董事會議事規則的規定，結合公司實際情況，制定本議事規則。

第二條 董事會提名與薪酬委員會(以下簡稱「委員會」)是按照公司章程設立的董事會專門工作機構，在本議事規則規定的職責權限範圍內協助董事會開展工作，對董事會負責，並報告工作。

第二章 人員組成

第三條 委員會至少由三名董事組成，其中獨立董事應佔多數。設主任一名，由獨立董事擔任。

第四條 委員會委員人選由董事長、二分之一以上獨立董事或者三分之一以上董事提名。主任人選由董事長提名，經全體委員過半數通過。

委員會主任和委員由董事會批准產生。

第五條 委員會委員的任期與董事任期一致，委員任期屆滿可連選連任。委員任職期間如不再擔任公司董事職務，則自動失去委員資格。委員會人數不足本議事規則規定時，由董事會根據本議事規則的規定補足委員人數。

委員會的人員構成不符合本議事規則第三條規定的要求時，董事會須立即按公司股票上市地證券監督管理機構要求以公告方式說明有關違規情況及原因，並於不符合前述規定要求之日起三個月內符合該要求。

第六條 委員會主任負責主持委員會工作，主要職責為：

- (一) 組織並確保委員會有效運作及履行職責；
- (二) 召集並主持委員會會議；
- (三) 確保所有委員均瞭解委員會所討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息；
- (四) 確保委員會就所討論的事項作出清晰明確的結論；
- (五) 安排董事會授權的其他事務；
- (六) 本議事規則規定的其他職責。

委員會主任缺位或不能履行職責時，由其他委員在獨立董事委員中共同推舉一名委員履行職責。

第七條 委員會委員應具備與委員會職責相適應的專業知識、經驗和技能，主要職責為：

- (一) 提出委員會會議議題；
- (二) 按時出席委員會會議，就會議審議或討論事項發表意見，並行使表決權；
- (三) 參加公司有關會議，瞭解和獲取公司相關信息；
- (四) 本議事規則規定的其他職責。

第八條 委員會委員有下列情形之一的，經董事會同意可以予以更換、罷免：

- (一) 本人提出書面辭職申請；

(二)任期內嚴重瀆職或違反法律法規、公司章程和本議事規則的規定；

(三)董事會認為不適合擔任委員職務的其他情形。

第三章 職責權限

第九條 委員會主要負責研究公司董事、高級管理人員選擇標準並對候選人提出建議，制訂並審查董事、高級管理人員的考核、薪酬政策及方案，具體職責如下：

(一)根據公司經營情況、資產規模和股權結構，就董事會及各專門委員會的規模和構成向董事會提出建議；

(二)根據公司經營需要及監管部門的要求，就高級管理人員的數量和結構向董事會提出建議；

(三)審議董事、高級管理人員的選任標準和程序並向董事會提出意見，每年至少對董事會的架構、人數、組成及董事會成員多元化(包括性別、年齡、技能、知識及經驗等方面)進行一次評估，並就任何為配合公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；

(四)制定、檢討及更新董事會成員多元化政策供董事會批准，並檢討及更新董事會為落實該政策而制定的目標，以及監察達成目標的進度；

(五)研究擬訂董事會各專門委員會委員的選任標準和程序以及董事的委任、重新委任及繼任計劃(尤其是董事長及總經理(總裁)的繼任計劃)並向董事會提出建議；

(六)廣泛搜尋合格的董事、高級管理人員人選；

(七)根據選任標準和程序，對董事(包括獨立董事)和高級管理人員的人選的任職資格和條件(包括獨立董事的獨立性)進行審查，並向董事會提出建議；

(八) 根據選任標準和程序，對董事長提名的總經理(總裁)、合規總監、董事會秘書人選以及董事長或總經理(總裁)提名的公司執行委員會委員、副總經理(副總裁)、財務負責人等高級管理人員人選的任職資格和條件進行審查，並向董事會提出建議；

(九) 就董事會其他專門委員會委員人選向董事會提出建議；

(十) 擬訂高級管理人員的發展計劃及關鍵後備人才的培養計劃，並向董事會提出建議；

(十一) 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；

(十二) 組織擬訂董事、高級管理人員的考核評價標準和程序，對董事、高級管理人員進行考核並提出建議；

(十三) 根據董事會確定的公司方針及目標，在設立正規且具透明度的程序並考慮同類公司支付的薪酬、職責和須付出的時間以及公司(包括控股子公司)其他職位聘用條件的基礎上，組織擬訂董事(包括非執行董事)、高級管理人員的薪酬激勵政策與方案，並向董事會提出建議；

(十四) 就執行董事及高級管理人員的特定薪酬待遇(包括非金錢利益、退休金權利以及由於喪失或終止職務或委任等原因導致的賠償金額)向董事會提出建議；

(十五) 審議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，以確保該等賠償與協議條款一致，若不一致，賠償亦須合理適當；

(十六) 審議批准因董事行為失當而更換或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與協議條款一致；若不一致，賠償亦須合理適當；

(十七) 確保董事或其任何聯繫人不參與確定其本人的薪酬；

(十八) 對需取得股東批准的董事服務協議發表意見，前述服務協議包括服務期限超過三年的協議、規定公司終止協議須給予一年以上的通知期或支付等同一年以上薪酬的賠償或其他款項的協議，或公司股票上市地證券監督管理機構所要求的協議。

(十九) 審查公司的基本薪酬管理制度與政策並對其執行效果進行評估；

(二十) 董事會授權的其他事項。

就上述職責權限範圍內的事項，委員會可向董事會提出議案。

第十條 公司經營管理層及各部門應協助和配合委員會的工作，及時準確地提供委員會履行職責所必需的信息，並就相關問題接受委員會的質詢。委員會應就其他執行董事的薪酬方案聽取董事長的意見。

第十一條 委員會可對公司基本薪酬管理制度與政策的落實情況進行調查。

委員會應就有關調查情況及高級管理人員或相關負責人員的回復進行研究，並向董事會提交調查結果及建議。

第十二條 委員會應跟蹤和監督股東大會、董事會審議通過的委員會職責權限範圍內的相關決議的執行情況。

第十三條 委員會應根據其職責權限，以報告、建議、總結等形式向董事會提供有關的材料和信息，供董事會研究和決策。

董事會閉會期間，委員會向董事長通報有關材料、信息。

第十四條 委員會應向董事會提交年度工作報告。

第十五條 公司應向委員會提供充足的資源以履行其職責。委員會可以聘請中介機構為其提供獨立的專業意見，或者組織、委派公司部門或員工進行專項研究，費用由公司支付。

第四章 議事規則

第十六條 委員會每年至少召開兩次會議，可採用現場會議或通訊會議方式。

第十七條 會議通知應於會議召開五日前發出，但經三分之二以上委員同意，可以豁免前述通知期。

第十八條 會議通知應包括以下內容：

- (一) 會議日期和地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議議程及相關材料；
- (四) 發出通知的日期。

第十九條 會議通知可通過專人送達或通過傳真、掛號郵件或電子郵件等形式發出。

第二十條 會議通知發出後，經委員會主任同意，可以臨時增加會議議題，相關材料應盡快送達。

第二十一條 委員會會議應由全體委員過半數出席方可舉行。委員會根據需要，可以邀請委員會以外的其他人員列席會議。

第二十二條 委員會委員應親自出席會議，不得代理。

第二十三條 委員會可以要求與會議議題有關的部門和人員介紹情況或發表意見，有關部門和人員應當到會。

第二十四條 委員會實行回避制度。

委員會委員有下列情形之一的，應當提前向委員會進行披露，並在召開委員會會議時主動申請回避，委員會的其他委員也可以要求其回避：

- (一) 委員會委員本人或其近親屬被建議提名的；
- (二) 委員會就委員個人的績效和薪酬進行評價和討論的；
- (三) 與委員會委員利益相關或者存在其他影響委員公正判斷的情形。

本條所稱近親屬包括父母、配偶、兄弟姐妹及其配偶、成年子女及其配偶、配偶的父母、配偶的兄弟姐妹及其配偶、父母的兄弟姐妹及其配偶、父母的兄弟姐妹的成年子女及其配偶。

委員會就委員是否存在以上情形存在爭議的，由出席委員會會議的除該委員外的其他委員過半數通過決議決定。

委員會會議討論多個事項的，委員僅對其應當回避的事項回避，其他事項仍然需要履行職責。

因委員回避導致委員會無法作出決議的，委員會應當將該事項提交董事會審議。

第二十五條 委員會會議的表決方式為投票表決。每一名委員有一票的表決權。委員會會議作出的決議，必須經全體委員過半數通過。

第二十六條 委員會會議在表決後應形成會議決議。會議決議應包括以下內容：

- (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) 其他應當在決議中說明和記載的事項。

會議決議由出席會議的全體委員簽名。會議決議及有關議案應以書面形式報告董事會，並根據需要發送公司有關部門。

第二十七條 委員會會議應製作會議記錄，會議記錄應對委員會會議討論事項及形成的決定作足夠詳細的記載，其中應該包括委員會委員提出的任何疑慮或反對意見。會議結束後，應於合理時間內將會議記錄初稿及最終定稿發送委員會委員，初稿供委員表達意見，最終定稿用於存檔。出席會議的委員會委員及記錄人應在會議記錄上簽字。

第二十八條 委員會會議決議和會議記錄作為委員會重要的文件資料和檔案由董事會秘書保存，在公司存續期間，保存期不得少於二十年。董事可以要求查閱委員會會議記錄。

第二十九條 委員會委員、列席會議人員及其他參會人員對會議所議事項負有保密義務，未經許可，不得擅自披露有關信息。違反保密義務的，有關人員應按照規定承擔法律責任。

第五章 協調與溝通

第三十條 董事會辦公室是委員會的工作機構，主要工作內容包括：

- (一)負責委員會的日常運作、工作聯絡；
- (二)安排委員會會議並負責會議記錄；
- (三)收集和整理委員會會議相關材料；
- (四)根據委員的要求，協調公司相關部門安排委員履職所需的調研工作；
- (五)協助委員掌握相關信息，協調公司相關部門提供有關材料；
- (六)負責委員會與董事會其他委員會的協調工作。

第三十一條 公司人力資源等部門是委員會的決策支持部門，根據委員會的要求提供相關材料、起草有關文件並提出建議等。

第六章 附則

第三十二條 除非特別說明，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。

第三十三條 本議事規則未盡事宜或有關規定與國家有關法律法規、公司股票上市地上市規則及公司章程的規定不一致的，按照國家有關法律法規、公司股票上市地上市規則及公司章程的規定執行。

第三十四條 本議事規則的修訂，由委員會提出建議，報董事會批准。

第三十五條 本議事規則由董事會負責解釋。

第三十六條 本議事規則經董事會審議通過，於公司首次公開發行股票並上市之日起生效。

自本議事規則生效之日起，公司原董事會提名與薪酬委員會議事規則自動失效。