

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

2019年12月27日

(經公司第九屆董事會第二十四次會議審議通過)



(於中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

廣發証券股份有限公司董事會薪酬與考核委員會議事規則

第一章 總則

第一條 為完善公司治理結構，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》」)、《中華人民共和國證券法》(以下簡稱「《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》、《廣發証券股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)、《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》」)、《深圳證券交易所股票上市規則》、《深圳證券交易所主板上市公司規範運作指引》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公司董事、高級管理人員的績效考核、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(多於二分之一)。

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二分之一以上推選產生。

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。

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，即三年，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，自動失去委員資格。

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申請，經董事會批准後方能生效。在董事會補選的委員就任前，辭職委員應當繼續履行相關職責。

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》、公司股票上市之交易所上市規則及《公司章程》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。

在薪酬與考核委員會委員人數不足規定最低人數時，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考核、架構與薪酬管理制度、架構進行審議並提出意見，對董事和高級管理人員的薪酬待遇進行審核及批准和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；

(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；

(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) 董事會授權的其他職責。

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提供服務，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二分之一以上委員要求召開。

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 如有必要，經董事會同意，薪酬與考核委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第二十三條 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布，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

第二十四條 每項議案獲得規定的有效表決票數後，經會議主持人宣佈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。

第二十五條 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。

第二十六條 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。

第二十七條 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。

第二十八條 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。

第二十九條 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

第三十條 本議事規則未盡事宜，依照國家法律、法規、股票上市之交易所上市規則、《公司章程》及其他有關規定執行。

第三十一條 本議事規則由公司董事會負責解釋。

第三十二條 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《董事會薪酬與提名委員會議事規則》自動失效。