

弘業期貨股份有限公司
董事會薪酬委員會議事規則
(經本公司董事會於2024年12月30日修訂及批准)

第一章 總則

第一條 為建立和規範弘業期貨股份有限公司(以下稱公司)薪酬工作制度和程序，根據《中華人民共和國公司法》、《香港聯合交易所有限公司上市規則》(以下稱《香港上市規則》)等法律法規及《弘業期貨股份有限公司章程》(以下稱公司章程)、《弘業期貨股份有限公司董事會議事規則》(以下稱《董事會議事規則》)，公司董事會設立薪酬委員會(以下稱委員會)，並制定本規則。

第二條 委員會是公司董事會下設的專門工作機構，為董事會有關決策提供諮詢或建議，向董事會負責並報告工作。

第三條 本規則適用於委員會及本規則中涉及的有關人員和部門。

第二章 委員會組成

第四條 委員會由3名至5名董事組成，其中獨立非執行董事應過半數。委員由董事長或公司1/3以上的董事提名，經董事會過半數選舉通過。

第五條 委員會設委員會主席一名，由獨立非執行董事擔任。委員會主席由全體委員的二分之一以上選舉產生。

第六條 委員會任期與同屆董事會任期一致，委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿，可連選連任。委員會委員在任職期間不再擔任公司董事職務時，其委員資格自動喪失。

第七條 委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提出辭職，辭職報告中應當就辭職原因以及需要董事會予以關注的事項進行必要說明。委員會委員辭職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。

第八條 經董事長提議並經董事會討論通過，可對委員會委員在任期內進行調整。

第九條 當委員會人數低於本規則規定人數時，董事會應當根據本規則規定補足委員人數。

第三章 委員會職責

第十條 委員會的職責是：

- (一) 研究董事、監事與高級管理人員業績考核的標準，進行考核並向董事會提出建議；
- (二) 研究和審查董事、監事與高級管理人員的薪酬政策、架構與方案，就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，並向董事會提出建議；
- (三) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准董事、監事與高級管理人員的薪酬建議；
- (四) 向董事會建議個別執行董事、監事及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)；
- (五) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (六) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及集團內其他職位的僱用條件；

- (七) 檢討及批准向執行董事、監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；
- (八) 檢討及批准因董事行為失當而解雇或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以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；
- (九) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬；
- (十) 審議高級管理人員提交的公司人力資源和薪酬政策及基本管理制度，提請董事會決定，並監督相關政策和基本管理制度的執行；
- (十一) 審查董事、高級管理人員履行職責情況，向董事會提出考核、評價的建議；
- (十二) 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；及
- (十三) 法律、法規、規章、規範性文件和《公司章程》規定的以及董事會授予的其他職權。

如有必要，委員會可以聘請外部專家或中介機構為其提供專業諮詢服務。

第十一條 委員會主席的職責是：

- (一) 召集、主持委員會會議；
- (二) 督促、檢查委員會的工作；
- (三) 簽署委員會有關文件；
- (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。

第四章 委員會會議

第十二條 委員會根據需要不定期召開會議。有以下情況之一時，委員會主席應於事實發生之日起7日內簽發召開會議的通知：

- (一) 董事會認為有必要時；
- (二) 委員會主席認為有必要時；
- (三) 2名以上委員提議時。

第十三條 董事會辦公室應當負責將會議通知於會議召開前3日(特殊情況除外)以書面形式送達各委員和應邀列席會議的有關人員。會議通知的內容應當包括會議舉行的方式、時間、地點、會期、議題、通知發出時間及有關資料。

第十四條 委員會委員在收到會議通知後，應及時以適當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)。

第十五條 委員會委員應當親自出席會議。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託委員會其他委員代為出席並發表意見。授權委託書應明確授權範圍和期限。一名委員不能同時接受兩名以上其他委員委託。

代為出席會議的委員應當在授權範圍內行使權利。委員未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員代為行使權利，也未在會議召開前提交書面意見的，視為放棄權利。

不能親自出席會議的委員也可以提交對所議事項的書面意見的方式行使權利，但書面意見應當至遲在會議召開前向董事會辦公室提交。

第十六條 委員會委員連續2次未親自出席委員會會議，亦未委託委員會其他委員，也未於會前提出書面意見；或者在一年內親自出席委員會會議次數不足會議總次數的3/4的，視為不能履行委員會職責，董事會可根據本規則調整委員會成員。

第十七條 委員會會議應由2/3以上的委員出席方可舉行。每一名委員有一票表決權。委員會作出決議，必須經全體委員的過半數通過。

第十八條 會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席會議時，可委託委員會其他委員主持。

第十九條 委員會會議就會議所議事項進行研究討論，委員會委員應依據其自身判斷，明確、獨立、充分地發表意見；意見不一致的，其應當在向董事會提交的會議紀要中載明。

第二十條 委員會會議一般應以現場會議方式召開。遇有特殊情況，在保證委員會委員能夠充分發表意見的條件下，經委員會主席同意，可採用通訊方式召開。採用通訊方式的，委員會委員應當在會議通知要求的期限內向董事會提交對所議事項的書面意見。

第二十一條 如有必要，委員會可邀請公司董事、有關高級管理人員、公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構和相關人員列席會議。列席會議的人員應當根據委員會委員的要求作出解釋和說明。

第二十二條 當委員會所議事項與委員會委員存在利害關係時，該委員應當迴避。

第二十三條 出席會議的所有人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露相關信息。

第五章 委員會工作機構

第二十四條 董事會秘書負責組織、協調委員會與相關各部門的工作。

董事會秘書列席委員會會議。

第二十五條 董事會辦公室與公司有關部門互相配合，共同做好委員會的相關工作。

第二十六條 董事會辦公室負責制發會議通知等會務工作。

公司人力資源及財務管理部門負責準備和提供會議所議事項所需的相關資料，負責與有關部門(包括委員會在議事過程中聘請的公司有關專家或者社會專家、學者及中介機構)的聯絡。

公司人力資源及財務管理部門應當依據委員會職責制定為委員會提供服務的相關工作制度和程序，報董事會備案。

公司有關職能部門有責任為委員會提供工作服務，為董事會辦公室、勞動工資及財務管理部門的工作提供支持和配合。

第六章 委員會會議紀錄和會議紀要

第二十七條 委員會會議應當製作會議記錄。會議記錄由董事會辦公室製作，包括以下內容：

- (一) 會議編號及召開的方式、日期、地點和主持人姓名；
- (二) 出席會議和缺席及委託出席情況；
- (三) 列席會議人員的姓名、職務；
- (四) 會議議題；
- (五) 委員及有關列席人員的發言要點；
- (六) 會議記錄人姓名。

出席會議的委員、列席會議的董事會秘書應當在委員會會議記錄上簽字。會議記錄應在會議後合理時間內送交委員會全體委員供其表達意見。

第二十八條 委員會會議召開後，董事會辦公室負責根據會議研究討論情況製作委員會會議紀要。

會議紀要除向董事會提交外，還應發送給委員會委員、董事會秘書和公司董事會辦公室、人力資源及財務管理部門及有關部門和人員。

第二十九條 委員會會議形成的會議記錄、會議紀要、授權委託書、委員的書面意見以及其他會議材料由公司秘書按照公司有關檔案管理制度保存。

第七章 附則

第三十條 本規則未盡事宜或與本規則生效後頒佈、修改的法律、法規、公司章程的規定相衝突的，按照法律、法規、公司章程的規定執行。本規則與《公司法》及其他法律、法規、《香港上市規則》及公司章程相悖時，應按以上法律、法規、《香港上市規則》及公司章程執行，並應及時對本規則進行修訂。

第三十一條 本規則的解釋權和修訂權屬於董事會。

第三十二條 本規則經董事會審議通過之日起生效實施，修改時亦同。