

招商证券股份有限公司  
董事会风险管理委员会工作规则

2024年12月30日

## 第一章 总 则

**第一条** 为了完善公司治理结构,提高招商证券股份有限公司(以下简称公司)风险管理和法律合规管理能力和水平,防范和化解经营风险,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《上市公司治理准则》《证券公司治理准则》《证券公司内部控制指引》《招商证券股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》及其他有关规定,公司设立董事会风险管理委员会(以下简称风险管理委员会),并制订本规则。

**第二条** 董事会风险管理委员会是董事会下设的专门工作机构,向董事会负责,主要负责指导公司风险管理和法律合规管理(含法治建设,下同)工作。

**第三条** 公司应当为风险管理委员会履行职责提供必要的工作条件。公司董事会秘书、办公室以及负责公司风险管理、法律合规管理的相关部门按其职能负责风险管理委员会的工作联络、会议组织、材料准备、档案管理等日常工作。

风险管理委员会可以聘请中介机构或外部专业人士提供专业意见。风险管理委员会履行职责的有关费用由公司承担。

## 第二章 人员组成

**第四条** 风险管理委员会由七名董事组成。委员应当具有与风险管理委员会职责相适应的专业知识和工作经验。

**第五条** 风险管理委员会由担任董事的公司总裁和其余六名委员

组成，除总裁外，其他委员由董事会全体董事过半数选举产生。

**第六条** 风险管理委员会设召集人（主席）一名，负责主持委员会工作，召集人在委员内选举产生。

**第七条** 风险管理委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由董事会根据上述第四至第六条规定补足委员人数。

### 第三章 职 责

**第八条** 风险管理委员会的主要职责：

（一）对公司风险管理和法律合规管理的总体目标、基本政策进行审议并提出意见；

（二）检讨及与管理层讨论公司的风险管理系统，确保管理层已履行职责建立有效的系统。讨论内容应包括公司在风险管理、法律合规管理方面的资源、员工资历及经验是否足够，以及员工所接受的培训课程及有关预算是否充足，并对公司风险管理和法律合规管理的机构设置及其职责进行审议并提出意见；

（三）对公司重大决策的风险和重大风险的解决方案进行评估并提出意见；

（四）对公司定期风险评估报告、定期合规报告、经济资本管理方案等进行审议并提出意见；

（五）主动或应董事会的委派，就有关风险管理和法律合规管理事宜的重要调查结果及管理层对调查结果的回应进行研究；

(六) 根据监管机构要求审议的事项以及《公司章程》规定或董事会授权的其他事项。

#### 第四章 议事规则

**第九条** 风险管理委员会每个季度至少召开一次会议，每年至少召开四次会议。会议由召集人召集并主持，召集人不能履行职责时，应指定一名委员代为履行职责。

**第十条** 会议召开原则上应至少三天前通知全体委员并提供相关资料和信息。因情况紧急，需要尽快召开风险管理委员会会议的，公司应当向委员说明，经三分之二以上委员同意，可豁免通知时间要求。

**第十一条** 风险管理委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权；会议作出决议，必须经全体委员的过半数通过。

**第十二条** 风险管理委员会会议以现场召开为原则。在保证全体参会董事能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以依照程序采用视频、电话或者其他方式召开。

**第十三条** 风险管理委员会委员须亲自出席会议，并对审议事项表达明确的意见。委员因故不能亲自出席会议时，可提交由该委员签字的授权委托书，委托其他委员代为出席并发表意见。委托书应当载明：

- (一) 委托人和受托人的姓名；
- (二) 委托人对每项议案的简要意见；

(三) 委托人的授权范围、授权期限和对议案表决意向的指示；

(四) 委托人的签字、日期等。

每一名委员最多接受一名委员委托。

**第十四条** 风险管理委员会认为必要时，可以邀请公司董事、监事及高级管理人员或其他相关人员列席会议。

**第十五条** 风险管理委员会会议应当有记录，会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项提出的意见。出席会议的委员、董事会秘书和记录人员等相关人员应当在会议记录上签名确认。

**第十六条** 风险管理委员会会议的召开程序、表决方式和形成的决议必须遵循有关法律法规、监管规定、自律规则、《公司章程》及本规则的规定。

**第十七条** 风险管理委员会会议研究事项及结果，应以书面形式报公司董事会。

**第十八条** 出席会议的委员和列席会议的人员，均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

**第十九条** 风险管理委员会会议档案，包括会议通知和会议材料、授权委托书、会议录音资料、经与会委员签字确认的会议记录等，由董事会秘书负责依法保存。保存期限至少为十年。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本规则未尽事宜，依照有关法律法规、监管规定、自

律规则以及《公司章程》的有关规定执行。本规则与有关法律法规、监管规定、自律规则以及《公司章程》的有关强制性规定不一致的，以有关法律法规、监管规定、自律规则以及《公司章程》的规定为准。

**第二十一条** 本规则由公司董事会负责解释和修订。

**第二十二条** 本规则自董事会审议通过之日起生效。自本规则生效之日起，2015年8月17日公司第五届董事会第二十六次会议审议通过的原《招商证券股份有限公司董事会风险管理委员会工作规则》相应废止。