

瑞达期货股份有限公司

董事会风险管理委员会工作细则

(草案)



(H 股发行并上市后适用)

第一章 总 则

第一条 为保证瑞达期货股份有限公司（以下简称“公司”）合规经营、规范发展，有效防范和化解各类风险，持续完善内控制度建设和公司治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《深圳证券交易所股票上市规则》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》《瑞达期货股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及行业监管部门的相关规定，制定本工作细则。

第二条 风险管理委员会是董事会按照《公司章程》等相关规定设立的专门委员会，主要负责对公司合规经营情况、总体风险管理情况进行监督，对公司内控制度进行诊断与完善，以确保公司能够对与经营活动相关的各类风险实施有效的管理与控制。风险管理委员会对董事会负责。

第三条 公司为风险管理委员会履行职责提供必要的工作条件。公司合规部、董事会办公室负责风险管理委员会的工作联络、会议组织、材料准备和档案管理等工作。

第二章 人员组成

第四条 风险管理委员会由不少于（包含）三名董事组成，委员由董事长、三分之一以上董事或二分之一以上独立董事提名，并经董事会选举产生。设主任委员（召集人）一名，由董事会在委员中任命，负责主持委员会工作。

风险管理委员会的任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可连任。期间如有委员不再担任公司董事职务或不再具备法律、行政法规、公司股票上市地证券监管规则或《公司章程》所规定的独立性或任职资格时，则自动失去委员资格，并由董事会根据本工作细则的规定，补足委员人数。

第五条 风险管理委员会委员可以在任期届满以前提出辞职，委员辞职应当向董事会提交书面辞职报告，辞职报告自送达董事会之日起生效。若因委员辞职导致风险管理委员会人员构成不符合相关规定的，则在补选出的委员就任前，原委员仍应当依照本工作细则的规定，履行相关职责。

第三章 职责权限

第六条 风险管理委员会的主要职责权限：

- （一）依据法律、法规及监管政策制定风险控制、合规管理政策供董事会审核；
- （二）定期或不定期听取公司高级管理人员关于风险控制及合规管理的工作报告，并提出风险控制、合规管理工作的改进意见；
- （三）审查、监督公司合规管理制度的科学性、合理性、有效性以及执行情况；
- （四）制定公司总体风险管理政策供董事会审查决定；
- （五）审查、监督公司对现存或潜在的各类风险的识别、评估及控制体系的完整性、有效性；
- （六）审查、监督公司对风险参数的管理，制定公司风险管理的原则和重要风险的界限；
- （七）审查、监督经营管理层制订的内部控制制度的执行情况，并提出改进意见；
- （八）对公司的业务授权及业务运营风险、投资风险、财务风险和道德风险等进行评估，提出加强和完善风险控制的指导意见；
- （九）有权调阅履行职责所必须的公司各种相关资料，并可以要求相关部门负责人汇报有关情况；同时委员也负有对所阅资料和所知信息保密的义务；
- （十）董事会赋予的其它职责。

第七条 风险管理委员会的提案应以书面形式提交董事会审议决定。

第四章 议事规则

第八条 风险管理委员会根据实际需求不定期召开会议，并于会议召开前三天通知全体委员，会议由主任委员召集并主持，主任委员不能或无法履职时，可委托其他一名委员代为履职。情况紧急，需要尽快召开会议的，可以随时通过电话或者其他口头方式发出会议通知。

第九条 委员因故不能出席会议的，可以书面委托其他委员代为出席。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的委员应当在授权范围内行使权利。

第十条 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，会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十一条 会议表决方式为举手表决、书面投票表决、传真或电子邮件表决等；会议可以采用现场会议形式召开，也可以采用网络会议、通讯表决的方式召开，若采用通讯表决方式，委员在会议决议上签字即视为出席了会议并同意会议决议内容。

第十二条 风险管理委员会会议可邀请公司董事、高级管理人员及其他相关人员列席会议。

第十三条 如有必要，风险管理委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十四条 风险管理委员会成员若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避。该风险管理委员会会议由过半数的无关联关系委员出席即可举行，会议所作决议须经无关联关系的委员过半数通过；若出席会议的无关联关系委员人数不足风险管理委员会无关联关系委员总数的二分之一，或因回避无法形成有效审议意见的，应将该事项提交董事会审议。

第十五条 风险管理委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须符合有关法律法规、公司股票上市地证券监管规则、《公司章程》及本工作细则的规定。

第十六条 风险管理委员会会议应当制作会议记录。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，会议记录由董事会办公室制作，包括以下内容：

- （一）会议召开的方式、日期、地点和主持人姓名；
- （二）出席会议和缺席、委托出席情况；
- （三）列席会议人员的姓名、职务；
- （四）会议议题；
- （五）委员及有关列席人员的意见及发言要点；
- （六）表决结果；
- （七）会议记录人姓名。

出席会议的委员应当在风险管理委员会会议记录、决议上签字。会议文件由公司董事会办公室保存，保管期限不少于十年。

第十七条 出席会议的人员对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有

关信息。

第十八条 公司相关部门应定期向风险管理委员会提交书面报告,说明各项风险监管指标的具体情况,该报告经风险管理委员会审议通过后,提交董事会审议,并进行信息披露。

第五章 附 则

第十九条 除非有特别说明,本工作细则所使用的术语与《公司章程》中该等术语的含义相同。

第二十条 本工作细则由董事会负责解释。

第二十一条 本工作细则未尽事宜,依照国家有关法律、行政法规、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》的规定执行。本工作细则如与不时颁布、修订的法律、行政法规、公司股票上市地证券监管规则或经修改后的《公司章程》相抵触时,按照有关法律、行政法规、公司股票上市地证券监管规则和《公司章程》的规定执行。

第二十二条 本工作细则经董事会审议通过后,自公司发行的H股股票在香港联合交易所有限公司挂牌上市之日起生效施行。