六 !

) !

!

第一条 为规范开展中电投先融期货股份有限公司（以下简称“公司”）居间业务，加强公司对居间人的管理，规范居间人行为，保护投资者合法权益，防范和隔离居间业务风险，维护居间业务各方的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《期货交易管理条例》、《证券期货市场诚信监督管理办法》及《期货公司居间人管理办法（试行）》等有关规定，以及中国证券监督管理委员会及其派出机构、中国期货业协会等（以下简称“监管机构”）的管理要求，制定本办法。

第二条 本办法所称居间人，也称为中介人，是指受期货公司委托，为期货公司提供订立期货经纪合同的中介服务，独立承担基于中介服务所产生的民事责任，公司按照约定向其支付报酬的机构及自然人。

第三条 本办法是公司确定居间业务管理的依据，是从事居间业务时必须遵守的管理规则，适用于公司各业务部门（含各分公司、各营业部及总部各业务部门等）、业务相关的职能部门以及居间人。

前款所称的居间人不包括符合《期货公司居间人管理办法（试行）》中过渡期要求，与公司签署的居间合同尚在存续，但在2022年9月9日前与公司解除居间合同的居间人。

!

第四条 居间

第八条 公司不得与具有下列情况之一的居间人开展居间合作：

（一）最近三年内受过刑事处罚的；

（二）被中国证监会等金融监管部门采取市场禁入措施，禁入期未满的；

（三）最近三年内被中国证监会及其派出机构采取行政处罚或者行政监管措施的；

（四）被协会给予资格限制纪律惩戒措施，限制期未满的；

（五）被协会列入居间人失信名单的；

（六）监管机构及公司规定的其他情况。

第九条 为防范利益冲突，公司不得与具有下列情况的个人或客户开展居间合作：

（一）公司不得与下列个人开展居间合作，包括公司以外的期货公司和公司的工作人员，公司工作人员的配偶、父母、子女及其配偶，公司客户的开户代理人、指定下单人、资金调拨人、结算单确认人，机构居间人的工作人员；

（二）公司不得接受特殊单位客户成为居间人名下客户；

（三）机构客户的工作人员不得成为其所在机构与公司签订期货经纪合同的居间人；

（四）客户本人不得成为公司签订期货经纪合同的居间人；

（五）公司不得超过合理范围收取居间人名下客户的交易手续费；

（六）监管机构及公司认定的其他存在利益冲突的情形。

!

第十条 公司运营管理部为公司居间业务的归口管理部门，负责履行以下职责：

（一）制订和修订居间人管理办法、居间协议书及相关附件；

（二）审核居间业务相关材料及居间人与客户的关系；

（三）居间人的居间报酬计算，实行双人复核机制；

（四）对业务部门提供的居间材料真实性、合规性、完整性进行审核；

（五）负责公示居间人信息、公司最高手续费收取标准；

（六）负责居间人的业务指导、执业培训、居间客户投诉处理；

（七）负责组织开展和审核居间客户开户申请24小时后特别回访及后期监测客户的持续跟踪回访；

（八）根据协会要求进行居间人信息登记、定期报告居间合作情况；

（九）协助法律与合规部开展居间业务的合规检查；

（十）对业务部门开展居间相关工作的人员进行居间业务培训指导和流程监督检查；

（十一）负责居间人台账登记及档案管理；

（十二）公司规定的其他职责。

第十一条 各业务部门为其所属居间人的第一责任部门，负责人为第一责任人，负责履行以下职责：

（一）根据本办法依法合规、审慎地开展居间业务；

（二）负责对所属居间申请材料的真实性、合规性、完整性进行穿透初审并上报；

（三）负责对居间人所属客户介绍关系的真实性进行审核；

（四）配合公司完成居间人信息公示；

（五）协助运营管理部完成对居间人的业务指导、执业培训、居间客户投诉处理；

（六）协助运营管理部完成其所属居间的居间客户开户申请24小时后特别回访及后期监测客户的持续跟踪回访；

（七）配合协助法律与合规部开展居间业务的合规检查；

（八）配合运营管理部完成本业务部门开展居间合作的相关人员的居间业务培训和流程检查；

（九）负责所属居间人台账登记及档案管理；

（十）公司规定的其他职责。

第十二条 法律与合规部为公司居间业务的监督管理部门，负责履行以下职责：

（一）法律与合规部对居间业务相关材料进行合规性审查，监督业务开展情况；

（二）定期或者不定期开展合规检查；

（三）根据居间人违反法律法规、部门规章、自律规则、公司内部管理制度等线索，开展调查处理等相关工作。

（四）公司规定的其他职责。

第十三条 结算风控部对居间人所属客户的数据来源（客户结算数据）的准确性进行负责。跟踪客户交易情况，及时向运营管理部提供交易频繁、手续费留存较高、亏损较大情况的居间名下客户名单。

第十四条 信息技术部负责采取技术手段对公司居间人名下客户的期货交易设备的IP地址、MAC信息等进行有效监控。发现交易异常等行为的应及时告知运营管理部并协助相关部门完成客户核查工作。

第十五条 财务部负责为公司居间人代为开具发票并代扣代缴相关税费，负责居间人的居间报酬税费的复核以及居间人的居间报酬发放工作。

!

第十六条 居间业务申请人应向公司运营管理部门提供下列申请材料：

（一）机构居间人申请提供：

1、经有关金融监管部门批准设立的相关证明材料；

2、营业执照、组织代码证、税务登记证等证件的原件扫描件及复印件；

3、企业法人或授权经办人身份证原件的正反扫描件及复印件；

4、期货居间业务申请书及《居间协议书》、《期货居间人承诺书》等材料；

5、相关人员的期货从业资格考试成绩合格证；

6、中国期货业协会培训课程完成证明；

7、公司要求提供的其他相关材料。

（二）自然人居间申请提供：

1、身份证原件的正反扫描件及复印件 ；

2、期货居间业务申请书及《居间协议书》、《期货居间人承诺书》等材料；

3、期货从业人员资格考试成绩合格证；

4、中国期货业协会培训课程完成证明；

5、公司要求提供的其他相关材料。

第十七条 资格申请程序和流程

（一）各业务部门的相关人员负责收集居间人申请所需材料，并对满足条件的居间申请人就申请材料及居间人的真实性、合规性和完整性进行初审，出具初审意见；

（二）运营管理部对各业务部门提交的居间人申请材料及居间人的真实性、合规性和完整性予以核查；

（三）法律与合规部对居间申请工作流程、各业务部门初审情况及运营管理部核查情况进行合规性复核，出具合规意见；

（四）各业务部门对已通过运营管理部和法律与合规部审查的居间申请人提交公司总经理办公会申请审议；

（五）公司与通过审批的居间申请人签订期货《居间协议书》；

（六）公司建立居间人档案、登记台账、存档居间人相关材料。

第十八条 资格注销程序和流程

（一）需注销居间人资格的类型：

1、《居间协议书》有效期到期，且到期未续签的；

2、居间人主动申请终止《居间协议书》；

3、居间人在居间业务开展过程中，有违反法律法规、部门规章、自律规则、公司内部管理制度等行为的；

4、公司认定的其他类型。

（二）运营管理部完成居间资格注销流程，通知居间人所属业务部门负责人。

（三）公司对相关资料予以存档。

！

第十九条 居间人客户的认定

（一）居间人介绍客户与公司签订期货合同时须由客户本人签署《期货居间投资者风险告知书》，经客户及公司确认后，以客户所确定的居间人作为该客户的居间介绍人。

（二）客户与公司签订期货合同时未填写居间人信息的，公司不得在后期将该客户变更为居间人名下客户，签订期货合同时已确定居间人信息的，不得变更居间人。

第二十条 公司对投资者进行信息明示

（一）在公司营业场所或者公司网站公示手续费收取最高标准。公示居间人的相关信息，公示的信息应当包括但不限于居间人名称、照片、居间合同有效期等；

（二）公司在与投资者签订期货经纪合同时，应向投资者揭示居间人的身份、权利义务、禁止行为，明示手续费收取标准，并要求投资者对《期货居间投资者风险告知书》的内容进行填写确认。

第二十一条 居间人业务酬金发放遵循实名对应原则，《居间协议书》中指定的酬金收款银行账户名必须与居间人姓名或名称一致。

第二十二条 公司运营管理部和各业务部门应各自为居间人建立档案，档案管理遵循真实性、完整性、安全性的原则。档案内容应当记载居间人基本信息、合同文件、培训情况、开展居间活动情况、客户投诉及处理情况、违法违规记录及处理情况、考核情况等信息。居间人档案自首次签署居间合同之日起至少保存20年。

第二十三条 公司应建立居间人培训机制，通过各种培训渠道和方式，督促居间人提高执业素质和执业水平。同时公司应加强对居间人名下投资者的培训、宣贯工作。

第二十四条 公司将持续加强客户开户、回访、档案管理等相关工作，具体按照《开（销）户业务管理制度》、《客户回访管理办法》、《运营管理部档案管理制度》及本办法等相关制度执行。

第二十五条 已开展居间业务的居间人要求提高居间返还比例的，须由居间人所属业务部门报总经理办公会审批，审批同意后须重新签署《居间协议书》或《居间补充协议》。

第二十六条 各业务部门必须使用公司统一的《居间协议书》，《居间协议书》由运营管理部负责编写和修订，由公司法律与合规部负责审核，其他人未经许可不得擅自修改，特别约定条款须报公司核准。

第二十七条 《居间协议书》最长有效期为12个月，居间人首次与公司签订的《居间协议书》到期日为当年的12月31日，居间人续签

的《居间协议书》到期日为签订当年的12月31日(不超过12个月)。运营管理部统一组织各业务部门进行居间人的续签工作。居间合同到期需续签时，公司将重新收集并审核居间人提供的资料，与符合条件的居间人签订书面续约协议。

第二十八条 对于到期后未续签的居间人，根据《居间协议书》约定条款和公司居间人管理办法，自然解除居间人与客户的居间业务对应关系，并取消公司与该居间人的居间业务关系。其介绍客户视为公司自然增长客户，且后期不得再挂接新的居间关系。

第二十九条 居间人在居间业务开展过程中，有违反《居间协议书》所约定事项的，公司在核实后依据相关规定或《居间协议书》的约定取消与该居间人的居间业务关系。

第三十条 公司在核查中若发现居间关系不真实的，将严肃处理，有权要求其返还违法所得；情节严重的，将报送监管部门或移送司法机关，追究法律责任。若员工挪用居间人的报酬、假借居间人名义获取居间费用的，一经发现，公司将根据公司相关责任追究规定进行追责，同时追缴违法所得；情节严重的，应追究法律责任。

第三十一条 公司不得向居间人提供任何可能误导投资者认为居间人为公司员工的身份证明文件，包括介绍信、名片等。公司不得协助虚构居间人，不得配合投资者及居间人以他人名义担任挂名居间人。

第三十二条 公司在开展居间业务中应指定人员以适当方式对居间人名下客户进行回访并完整记录，回访过程不得出现诱导性陈述。负责客户回访的人员不得为居间人。

（一）应当在客户提交开户申请24小时后完成特别回访，客户确认特别回访内容后方可申请交易编码。

（二）在后续的业务监控或检查中对存在交易频繁、手续费留存较高、亏损较大等情况的客户进行持续跟踪回访并向客户进行风险提示。

第三十三条 公司在与居间人合作过程中发现居间人存在违反法律法规、部门规章、自律规则、公司内部管理制度等行为时，应当及时进行调查处理，按照有关规定和《居间协议书》的约定采取相关措施并追究其责任，同时进行信息登记。涉嫌犯罪的，应当及时向有权机关举报。

第三十四条 因居间人违反中期协居间人管理办法（试行）第三章有关规定，而被协会列入居间人失信名单的，被列入失信名单期间，公司不得与其签订新的居间合同；居间合同存续的，公司不得与其开发的新客户签订期货经纪合同。

!

第三十五条 居间报酬计算范围原则上包括：居间人所介绍客户产生的交易手续费收入、客户可用资金产生的利息等公司各项收入。

第三十六条 公司应制定关于居间人报酬返还标准，经公司审批后执行。

第三十七条 居间人报酬的返还比例超过公司制定的居间人报酬返还标准，须公司总经理办公会审批同意后方可执行。

第三十八条 居间报酬标准的设置及计算和发放均以《居间协议书》中约定为准。

第三十九条 各业务部门应于每月在运营管理部规定的时间内完成本部门居间人名单及居间人报酬数据的核对确认，逾期未通过邮件提出异议的，视作确认。

第四十条 居间报酬不得通过现金方式发放，统一由公司财务部通过银行划转的方式将居间报酬划转到《居间协议书》中指定的银行账户。

涉及提供发票的，居间人应当提供符合公司规定的等额、真实、合法的发票。

第四十一条 居间报酬中按一定比例留置相应金额作为风险留置准备金，具体留置比例及方式在《居间协议书》中予以确定。

第四十二条 居间人在开展居间业务时违反《居间协议书》中约定条款或违反相关管理规定的，公司可根据情节轻重暂停或扣减居间报酬发放。

!

第四十三条 居间人与公司签订居间合同时，居间人应当签署《期货居间人承诺书》，且居间人必须坚持投资者利益优先原则，在投资者与公司签订期货经纪合同前履行下列程序：

（一）居间人应当全面了解投资者的投资需求和目标、财务状况、投资经验、流动性偏好和风险承受能力等情况，对投资者的投资能力进行鉴别，将合格的投资者介绍给公司。

（二）居间人应当如实向投资者告知居间身份，充分揭示期货交易风险，解释公司、投资者、居间人三者之间的权利义务关系，告知期货保证金安全存管要求。不故意隐瞒期货投资的风险或者故意夸大期货投资的收益，不做不实、误导的广告与宣传，不进行欺诈活动。

第四十四条 居间人应在公司的委托下从事下列部分或者全部活动：

（一）向公司介绍投资者，并促成投资者与公司签订期货经纪合同；

（二）向投资者介绍公司的基本情况；

（三）向投资者介绍期货投资的基本常识包括但不限于开户、交易、追加保证金、强行平仓、资金存取等；

（四）向投资者介绍与期货投资有关的法律法规、部门规章、自律规则和公司的有关规定；

（五）向投资者传递由公司统一提供的公司宣传推介材料；

（六）协会认定的其他活动。

第四十五条 居间人在公司开展居间业务时应当履行下列义务：

（一）严格遵守法律法规、部门规章、自律规则、公司要求，恪守职业道德和行为规范，配合监管部门的检查及调查工作。

（二）遵守诚实信用原则，忠实履行中介义务，积极促成投资者与公司签订期货经纪合同。

（三）保守因开展居间合作知悉的公司商业秘密及投资者信息，不泄露或者转递给他人。

第四十六条 居间人在公司开展居间业务时不得有下列行为：

（一）以任何形式参与期货配资，变相非法集资或者融资；

（二）接受投资者委托，代理投资者从事期货交易，或者代理投资者办理账户开立、销户、结算签字、资金存取、划转、查询等事宜；

（三）为投资者提供集中交易场所或者交易设施，以公司员工、代理人的身份对外开展业务，擅自印刷和发放宣传资料，以及向投资者发出容易使其对居间人身份产生误解的其它信息；

（四）虚构或者担任挂名居间人；

（五）隐瞒重要事实或者进行误导性陈述，提供、传播虚假或者误导投资者的信息，夸大或者片面宣传投资业绩，向投资者作获利保证或者共担风险的承诺，诱使投资者进行期货交易；

（六）为投资者介绍代理人代其进行期货交易；

（七）要求公司支付与居间合作无关的费用；

（八）超过居间合同约定的合作范围开展居间活动；

（九）委托他人代理其开展居间活动；

（十）以任何形式向投资者提供包括但不限于品种、价位、方向、数量等指向明确的交易建议；

（十一）法律法规、中国证监会规定和协会自律规则禁止的其他行为。

公　　！

第四十七条 本办法由公司负责制订、修订和解释。

第四十八条 本办法自公司总办会审议通过之日起施行。

附件1：期货经纪业务居间人返佣指导标准

附件2：居间人审批意见表

附件1：期货经纪业务居间人返佣指导标准

居间报酬返还标准			
项目	**居间返还金额标准**	**返还比例**	**返还范围**
月峰值权益	小于500万	原则上仅返还不超过80%的留存手续费，返佣比例由营业部/业务部门与居间人自行商定；	由营业部/业务部门与居间人自行商定（不得超过本办法第三十五条规定范围）
月峰值权益	大于500万（含）	原则上返还不超过80%的留存手续费、可用资金产生的利息、交易所减免手续费返还的部分，返佣比例由营业部/业务部门与居间人自行商定；	由营业部/业务部门与居间人自行商定（不得超过本办法第三十五条规定范围）

备注：超出上述返还标准的，须公司总经理办公会审批同意后方可执行。

附件2：居间人审批意见表

<table>
<tr><th colspan="6">居间人审批意见表</th></tr>
<tr><td rowspan="15">初审
申请部门</td><td colspan="5">部门：_____ 经办人员：_____</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">居间人：_____</td><td colspan="3">☐新增 ☐续签 ☐变更</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐法人居间 ☐自然人居间</td></tr>
<tr><td rowspan="7">基本情况</td><td colspan="4">居间介绍人：☐ _____ ☐无</td></tr>
<tr><td rowspan="4">居间所属客户</td><td colspan="3">客户号：_____ 客户名称：_____</td></tr>
<tr><td colspan="3">客户月日均权益：_____万元</td></tr>
<tr><td colspan="3">客户月创收总额：_____万元</td></tr>
<tr><td colspan="3">时间段：_____年___月___日至_____年___月___日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">居间人申请比例：</td><td colspan="3">☐ 净留存手续费：_____%</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 交易所减免手续费：_____%</td></tr>
<tr><td colspan="3">☐ 可用资金利息：_____%</td></tr>
<tr><td rowspan="5">审核内容</td><td colspan="4">居间人申请材料是否齐全： ☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td colspan="4">居间人身份是否真实： ☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td colspan="4">居间人是否违反管理办法第九条情况： ☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td colspan="4">居间人是否为公司员工的名义居间： ☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td colspan="4">居间人是否与公司员工约定利益分成： ☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td rowspan="3">审核意见</td><td colspan="4">居间人是否符合申请条件： ☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td colspan="4">是否同意居间人的申请： ☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td colspan="4">经办人签名： 部门负责人签名： 分管领导签名：
日期： 日期： 日期：</td></tr>
<tr><td rowspan="5">审核
运营管理部</td><td rowspan="3">审核内容</td><td colspan="4">居间人申请材料是否齐全： ☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td colspan="4">是否进行居间人核查： ☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td colspan="4">居间人身份是否真实： ☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">审核意见</td><td colspan="4">居间人是否符合申请条件： ☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td colspan="4">是否同意居间人的申请： ☐是 ☐否</td></tr>
</table>

		运营管理部签名：　　日期：
法律与合规部 流程审核	审核内容	居间人申请材料是否合规：　　☐是　☐否
		业务部门初审是否合规：　　☐是　☐否
		运营管理部核查是否合规：　　☐是　☐否
	审核意见	是否同意居间人的申请：　　☐是　☐否
		法律与合规部签名：　　日期：
运营管理部 分管领导	审核意见	是否同意居间人的申请：　　☐是　☐否
		分管领导签名：
		日期：