第一创业期货居间人管理制度

版　　本:	V1.4
部　　门:	客服中心-基础服务部

修订记录

文档版本	修订作者	修订日期	修订内容
V1.0	曾昕	2009-05-20	
V1.1	曾昕	2010-06-22	公司组织架构变更
V1.2	曾昕	2011-02-23	根据北京证监局发文修订
V1.3	曾昕	2011-04-18	公司组织架构变更
V1.4	曾昕	2013-05-10	根据《北京辖区期货经营机构居间人管理自律规定》等监管规定修订
V2.0	施萌	2014-05-18	公司组织架构变更

第一创业期货居间人管理制度

第一章　总则

第一条　为提高公司营销管理能力，促进营销、服务水平的提升，为居间人提供一个可预期的、具有竞争力激励机制，根据《期货公司管理办法》等相关法律法规，制定本制度。

第二条　本制度中的居间人是指为本公司推广期货业务，发现潜在期货投资者，向公司报告订立《期货经纪合同》的信息、提供订立《期货经纪合同》机会的自然人或者中国企业法人。

第三条　自然人作为居间人的，居间人不是本公司员工。

第四条　公司通过《期货业务居间合同》与自然人或者企业法人建立居间关系，公司对居间人的管理实行契约管理，双方权利义务以合同为准。

第五条　公司总部及总部所在地期货营业部禁止使用法人机构作为居间人介绍客户，法律法规允许的除外。

第六条　公司客服中心-基础服务部是居间业务的主要管理部门，客服中心-基础服务部的分管领导系公司分管居间人的公司高管；客服中心-基础服务部负责居间人资格的审核、居间人档案及居间合同的管理、居间人客户回访等日常管理工作；公司结算部门负责居间人佣金的统计工作；公司业务部门（含营业部）为居间人管理的第一责任人，负责居间人的开发、培训；财务部负责居间人佣金的发放。

第二章 居间关系的建立

第七条 公司委托居间人开展居间业务，须通过北京期货居间人备案管理系统向北京期货商会申请办理居间人备案登记，完成备案登记后，居间人方可为公司开展业务活动。具体工作流程见附件5：《北京辖区期货经营机构居间人备案系统工作流程》；

对于只开展了一次居间活动，介绍客户在2名（含2名）以下的“一次性”居间行为的居间人，可以不进行备案登记；

居间人同一期间只能接受一家机构的委托，且不得与该机构的从业人员存在直系近亲属关系；

第八条 有下列情形之一者，公司不得为居间人申请居间人备案登记：

1、曾因违反有关法律受到刑事处罚未满三年者；

2、在最近三年内受到中国证监会行政处罚、实施市场进入或者采取监管措施的人员；

3、曾因违法违纪行为受到开除处分未满三年的期货从业人员；

4、在中国期货业协会网站查询到最近三年内有不良诚信记录的人员；

5、在北京期货居间人备案管理系统查询到最近三年内有不良诚信记录人员；

6、中国证监会及其派出机构认定的其他人员。

第九条　申请与公司签订《期货业务居间合同》的居间人应当具备下列条件：

1、能够独立承担居间法律责任的自然人或者企业法人；

2、具有良好的诚信记录；

3、具备一定的客户资源；

4、符合监管部门对居间人身份的相关要求。

第十条　在签订《期货业务居间合同》时，居间人应当经过至少1名公司员工推荐，并向公司提出申请。

推荐人所属业务部门对居间申请人进行面试初审及培训，由居间申请人自行填写《居间人登记和推荐表》，签订《期货业务居间合同》后正式纳入居间人服务、管理体系。

第十一条　业务部门负责对居间申请人的资格进行初审。

在签订《期货业务居间合同》之前，业务部门应当了解居间申请的基本情况，包括但不限于其证券以及期货从业（经营）经历、违法违规记录、信用状况、居住地（办公场所）等内容，居间人申请人应当如实说明并填写《居间人登记和推荐表》，且应当书面承诺其真实性。

若因故意漏报、隐瞒前述基本情况，骗取公司签订合同的，经公司查出或被其他单位追诉的，视为居间人的欺诈行为并导致公司的严重误解，公司有权依法申请认定《期货业务居间合同》自始无效，由此给公司造成的损失，应当由居间人全额承担。

有违法违规记录的、信用状况不良的或者诚信不足的，公司不与其进行居间合作。

第十二条　业务部门负责居间人办理备案登记前的 16 小时以上的培训工作，并在《居间人登记和推荐表》上签字留痕，注明是采用何种方式对居间人进行培训。

第十三条　客服中心-基础服务部应当对《居间人登记和推荐表》、《期货业务居间合同》及其附件的规范性和有效性进行审核。

第十四条　代表公司在《期货业务居间合同》上签字的人员应当获得相应的授权。《期货业务居间合同》中涉及的居间人佣金比例应该根据公司授权进行审批。

第三章　居间合同的管理

第十五条　自然人应当本人签署《期货业务居间合同》，并提供以下基本资料：

1、　本人有效身份证件的原件、扫描件及复印件；

2、　指定的本人银行账户；

3、　《居间人登记和推荐表》；

4、　监管机构要求及公司规定的其他材料。

第十六条　企业法人应当由法定代表人或授权代表在《期货业务居间合同》上签字并加盖本企业公章，同时应当提供以下基本资料：

1、　营业执照副本复印件并加盖公章；

2、　法定代表人身份证复印件；

3、 授权委托书原件（应当包括被授权人签字）；

4、 被授权人身份证复印件；

5、 指定的本企业银行账户；

6、 《居间人登记和推荐表》；

7、 监管机构要求及公司规定的其他材料。

第十七条 《期货业务居间合同》一式三份，由居间人、居间人所属业务部门或营业部、客服中心-基础服务部各保留一份。

第十八条 居间合同有效期一般不超过两年，合同期满若双方续签合同的，应当在合同期满前 1 个月续订。

第十九条 客服中心-基础服务部应当建立居间人合同台帐，定期提醒业务部门及时通知居间人续订合同。

第二十条 客服中心-基础服务部统一管理居间人档案，包括居间人的基本资料、合同期限、业务情况（包括客户资金账号、客户数量等）、诚信记录、《居间人登记和推荐表》、《期货业务居间合同》等。

居间人诚信档案应包括损害客户利益情况、不正当竞争情况、客户投诉情况等，对于出现不良诚信记录的居间人应及时上报当地期货自律组织。

第二十一条 客服中心-基础服务部根据公司相关制度对《期货业务居间合同》进行用章管理。

第四章 居间关系的终止

第二十二条 在《期货业务居间合同》有效期截止日前一个月，

客服中心-基础服务部须登陆中国期货业协会网站查询合同对应居间人的诚信记录，并将查询后可续签名单告知业务部门。

得到客服中心-基础服务部提醒后，业务部门应当依据本制度对居间人业绩表现、信用状况、资质、相关信息变更等进行评估，对是否续签居间合同提出书面意见反馈至客服中心-基础服务部。

对符合续签条件的应当在居间合同约定的期限内与居间人协商续签合同；对不符合续签条件的应当拒绝续签，合同到期后自动终止。

第二十三条 居间人提出中止服务申请的，根据《期货业务居间合同》相关条款办理。

第二十四条 居间人被发现有以下行为之一的，公司应当立即终止与居间人的合作，对于行为恶劣的，公司有权追究其相应的法律责任：

1、利用期货居间人身份变相非法集资或融资的；

2、以期货居间人的名义从事期货居间以外的经纪活动的；

3、向客户做获利保证或共担风险承诺的；

4、违反不得接受客户授权从事各项代理活动规定的；

5、诱使公司客户向其他公司转移的；

6、诱使公司客户销户后重新开户，做虚假新客户确认的；

7、为客户提供集资交易场所，以公司名义设立经营服务网点的或利用居间活动私自设立或变相设立非法期货经营网点的；

8、其他违反法律、法规、规章、政策和中期协、交易所的相关规定，做出有损于公司利益或公司客户利益的行为的。

第二十五条 居间人有第二十四条所属行为，业务部门或客服中心-基础服务部提请公司终止居间合同的，相关部门应做好善后工作并及时内部通报。

第五章 经纪关系的建立与终止

第二十六条 客服中心-基础服务部根据本制度对居间人所属客户进行经纪关系的建立与终止。

第二十七条 居间人所属客户开户，居间人应当至少提前一日到开户柜台进行预约，开户时在《乙方指定事项及声明》填列，经客户签字后，由客服中心-基础服务部开户人员录入柜台管理系统后正式确认。

未经预约的或客户未予确认的，客服中心-基础服务部不得予以确认从属关系。

第二十八条 公司不得与未签署《期货业务居间合同》的人员建立居间关系或在系统、账簿等内建立类似钩稽关系。

第二十九条 开户人员在客户开户时应当向客户明确揭示居间人身份及相关风险。

第三十条 《期货业务居间合同》终止后，客服中心-基础服务部应当在期货柜台管理系统中终止居间人与客户的经纪关系。

第六章 居间人的服务与管理

第三十一条 公司开展经纪业务时，按照各部门的职能承担相应

责任。

1、客服中心-基础服务部是居间业务的主要管理部门，负责居间人资格的审核，居间合同及居间人相关档案的管理，居间人及其所属客户的经纪关系管理、居间人客户回访等工作；

2、业务部门是居间人队伍开发、服务的主体，并负责对居间人进行推荐、初审、报批、培训等工作；

3、结算部门负责统计居间人每月的佣金数据，报业务部门确认；

4、财务部根据结算部门提供的数据核发居间人每月佣金。

第三十二条　各业务部门负责实施所属居间人的培训工作，主要包含以下内容：

1、期货基础知识、法律法规、居间人管理制度等；

2、以业务研讨会、经验交流会等形式帮助居间人提高业务水平，了解市场的最新信息。

第三十三条 公司研发部门协助相关业务部门为居间人提供咨询服务。

第三十四条　公司按照北京期货商会的要求，对符合要求的居间人进行每年不少于 10 小时的后续培训。

第三十五条　公司综合部负责在营业场所的投资者教育园地及公司网站公示备案居间人的姓名、身份证号码（隐去中间 4 位数字）、执业期限、备案编号、个人照片等信息，相关公示信息内容由客服中心-基础服务部提供。

第三十六条 客服中心-基础服务部应当根据公司相关制度，对居

间人介绍的客户进行统一回访。

对居间人首次开发的客户，应当在开户后1个月内完成全面回访，居间人开发的原有客户应当至少每半年进行一次全面回访。全面回访至少包含以下内容：

（一）客户身份核实并确认居间关系；

（二）询问客户是否知悉期货委托理财等风险；

（三）询问客户是否存在委托公司从业人员及居间人进行代客操作、代客理财等禁止性行为；

（四）询问客户是否确认其账户变动。

对于交易频繁、手续费留存较高而亏损较大的客户，要予以特别关注，可通过适当方式向投资者提示风险。

居间人客户回访的留痕工作，回访记录、回访录音等资料应当至少保存3年备查。

第七章　居间人佣金

第三十七条　居间人佣金是指居间人按一定比例对其名下客户给公司创造的经纪业务净手续费收入所提取的金额。

公司依据《中华人民共和国税法》代扣代缴个人所得税，法律如有变化以新法律为准。

第三十八条　居间人佣金比例标准和发放方式如下：

应发佣金＝净手续费收入×提成比例(%)　；

实发佣金 = 应发佣金 - 各种税项；

净手续费收入 = （手续费收入 - 交易所收取的所有费用）×(1 - 营业税 - 期货公司风险准备金) - 其他交易结算费用；

各种税项 = 个人所得税+其它规定应缴纳的税项；

第三十九条 居间人佣金计提方式和提成比例以《期货业务居间合同》为准。

第四十条　支付方式：佣金按月以人民币结算。公司在每月二十日前将上月实发佣金支付至居间人指定的本人银行账户，节假日顺延。

第八章 居间人的工作范围、行为准则及罚则

第四十一条　居间人的工作范围：

1、在公司的指导和支持下，为客户提供期货交易的居间服务；

2、作为公司与客户之间的桥梁，将公司的产品和服务传递给客户，收集市场信息以及客户信息反馈给公司；

3、如实向客户说明期货的功能和风险，使投资者充分认识了解期货业务的风险特征；

4、通过适当方法了解客户的风险偏好，并按照期货经营机构投资者教育工作要求，做好权限内的投资者服务工作；

5、在开展期货业务时应当向客户主动明示自己的居间人身份；

6、积极发展新客户，努力开拓市场；

7、积极参与公司的营销活动，不与公司执行的营销计划相冲突。

第四十二条 《期货业务居间合同》应当载明居间人在开展业务活动时应当遵守包括但不限于以下行为准则：

1、不得为客户提供集中交易的场所，不得以公司名义设立经营服务网点；

2、不得制作可能使客户对居间人与公司关系产生误解的身份证明文件，以及向所服务的客户发出容易使其对上述关系产生误解的其它信息。

3、不得以任何方式对客户期货买卖的收益或者赔偿期货买卖的损失做出承诺；

4、不得代为客户办理开户、资金存取、划转、查询、密码重置或办理开、结算签字、销户等手续；

5、不得为客户下单，不得接受客户的全权委托，不得与客户约定分享利润；

6、提供给客户的资料及信息，不得有故意造假、诈骗或其他足以使客户误信的行为；

7、不得单纯以获取佣金为目的而鼓励客户频繁交易；

8、不得以公司的名义作对外宣传；在业务宣传或广告宣传时，不得有夸大或不实之处；

9、不得使用诋毁其他公司、其他居间人或者业务人员的手段招揽客户；

10、拟开发的客户不得包括：已在公司开户的客户，主动来公司开户的客户等；

11、不得以公司居间人名义从客户处谋求不正当个人利益；

12、不得以公司居间人名义向客户收取或索取酬谢，同时不得串通客户损害公司或其他客户的声誉和利益；

13、不得向他人泄露客户的委托事项及有关交易情况；

14、不得做有损客户利益的其他行为；

15、其他期货公司的员工不得作为公司的居间人；

16、不得从事公司禁止和未授权的其他行为；

17、不得从事《刑法》、《期货交易管理条例》以及其他法律、法规禁止的行为。

第四十三条 居间人在开展业务过程中超出居间合同约定的工作范围或违反居间合同规定的行为准则，由此产生的不良后果由居间人承担责任；因此对公司造成损失的，公司有权立即终止居间合同并要求赔偿。

公司有权将违规居间人的情况上报北京期货商会记入北京期货居间人备案管理系统的居间人诚信档案。

第九章 附则

第四十四条 公司各营业部居间人的管理参照本制度执行。

第四十五条 本制度由公司负责解释、修订。

第四十六条 本制度自发布之日起实施。

附件：

1、《居间人登记和推荐表》（自然人）

2、《居间人登记和推荐表》（法人）

3、《期货业务居间合同》（自然人）

4、《期货业务居间合同》（法人）

5、《北京辖区期货经营机构居间人备案系统工作流程》

附件 1

居间人登记和推荐表（自然人）

姓　　名		性 别		出生年月	
身份证号码					
固定电话		传 真		手　机	
联系地址				邮　编	
E-MAIL					
承　　诺	本人已接受并完成甲方开展的 16 小时以上的居间业务培训。 兹保证上述内容真实、准确、完整，且与《期货业务居间合同》相关内容一致，并愿意承担与此相关的法律责任。				

	签字： 年　月　日		
提供材料	1、有效身份证复印件；2、其他		
信息变更备注等			
推荐人		所属部门	
部门负责人意见			
分管领导意见			

附件 2

居间人登记和推荐表（法人）

公司名称					
营业执照号码					
法定代表人		联系电话			
委托联系人		联系电话			
公司住所				邮编	
E-MAIL					
承　　诺	兹保证上述内容真实、准确、完整，且与《期货业务居间合同》相关内容一致，并愿意承担与此相关的法律责任。 法人签字（加盖公章）： 年　　月　　日				
提供材料	1、营业执照副本复印件（加盖公章）；2、法人身份证复印件；3、其他				
信息变更备注等					
推荐人				所属部门	
部门负责人意见					

分管领导意见	

附件 3:

北京辖区期货经营机构居间人备案系统工作流程

综合部负责管理备案系统的日常信息填报工作（包括变更、注销等）。填报信息由客服中心-基础服务部以OA的形式提交，经过业务部门及客服中心-基础服务部分管领导审批后，提交给综合部专人进行具体录入信息系统工作。

在与居间人签订委托合同之前，由业务部门负责培训居间人（16学时的培训材料由客服中心-基础服务部以光盘的形式一次性提供给各业务部门，并定时更新）；客服中心-基础服务部登陆北京期货居间人备案管理系统查询，在确认该居间人没有同时接受其他期货经营机构的委托、且无不良诚信记录后，方可签订委托合同。

签订居间合同后，由客服中心-基础服务部建立居间人档案，并记录居间人所属客户数量备查。

对符合备案条件的居间人，介绍客户在3名（含3名）以上的。在

与居间人签订委托合同之后的5个工作日内，在北京期货居间人备案管理系统中填报入职信息。备案登记事项包括居间人姓名、身份证号码、执业期限、服务的期货公司（或营业部）、个人照片等。填报流程由客服中心-基础服务部发起，备案信息由业务部门提供。

居间人备案登记事项发生变更的，应自变更事项发生之日起10个工作日内通过北京期货居间人备案管理系统申请居间人备案信息变更。填报流程由客服中心-基础服务部发起，变更信息由业务部门提供。

终止与居间人业务关系的，应当自关系终止之日起10个工作日内通过北京期货居间人备案管理系统注销该人员的备案登记，并通过公司网站进行公示。填报流程由客服中心-基础服务部发起，变更信息由业务部门提供。