

重庆银行股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总 则

第一条 为了建立健全本行董事及高级管理人员的考核和薪酬管理制度，完善本行治理结构，促进其尽职履责，实现战略目标，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国商业银行法》、《股份制商业银行公司治理指引》、《股份制商业银行董事会尽职指引（试行）》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“上市规则”）等法律法规和相关监管机构及本行章程的有关规定，本行特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。

第二条 董事会薪酬与考核委员会是董事会根据本行章程设立的专业性决策及咨询机构，主要负责拟订对本行董事及高级管理人员的考核标准并具体组织实施；建议、拟订、审查本行董事及高级管理人员的薪酬政策与兑现方案，对董事会负责。

本细则所称董事是指在本行领取薪酬或津贴的有关董事，高级管理人员是指本行的行长、副行长、董事会秘书、财务负责人、各业务管理条线首席执行官以及本行认定的其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第三条 薪酬与考核委员会由 5-7 名董事组成，其中独立董事必须过半数。

第四条 薪酬与考核委员会委员由董事长或 1/2 以上独立董事提名，并由董事会选举产生。

本行控股或主要股东（定义见上市规则）提名的董事不得担任董事会薪酬与考核委员会委员。

第五条 薪酬与考核委员会设主任委员一名，由全体委员在委员会中的独立董事委员中选举产生，负责主持委员会工作。

第六条 薪酬与考核委员会任期与董事会一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任本行董事职务或应当具有独立董事身份的委员不再具备本行章程或上市规则所规定的独立性，自动失去委员或主任委员资格，并由董事会根据上述第三至第五条规定补足人数。

第七条 薪酬与考核委员会设秘书一人，由董事会办公室提名，薪酬与考核委员会聘任。薪酬与考核委员会的日常工作由董事会办公室协调该委员会秘书负责组织、落实。

第八条 根据履行职责和工作需要，必要时，经充分论证，由经薪酬与考核委员会提议，战略委员会审查，报请董事会批准后，可设立薪酬与考核委员会办公室，该薪酬与考核委员会办公室主任由薪酬与考核委员会秘书兼任，并按精简、高效的原则配备必要的专职或兼职工作人员。

第三章 薪酬与考核委员会工作职责

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责：

(一) 根据有关政策和规定，依据董事、高级管理人员岗位的职责范围、重要性、复杂程度、市场稀缺性以及其它同行业相关岗位的薪酬水平，向董事会建议薪酬管理办法或方案，其内容应主要包括但不限于：基本薪酬和绩效薪酬的制定依据、基本标准、评价程序及主要指标体系，具体的实施步骤和激励措施等。

(二) 因应董事会所订企业方针及目标而检讨及批准管理层的薪酬建议。

(三) 向董事会建议个别执行董事及高级管理人员的薪酬待

遇。

(四) 就非执行董事的薪酬向董事会提出建议。

(五) 考虑同类公司支付的薪酬、须付出的时间及职责，提出本行内应由董事会决定的其他职位的雇佣条件。

(六) 检讨及批准向执行董事及高级管理人员就其丧失或终止职务或委任而须支付的赔偿，以确保该等赔偿与合约条款一致；若未能与合约条款一致，赔偿亦须公平合理，不致过多。

(七) 检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排，以确保该等安排与合约条款一致；若未能与合约条款一致，有关赔偿亦须合理适当。

(八) 审查董事及高级管理人员履行职责的情况并对其进行年度绩效考评。

(九) 负责对本行董事及高级管理人员的全体薪酬政策及架构，及就设立正规而具透明度的程序制订薪酬政策，向董事会提出建议，并负责对本行薪酬制度执行情况进行监督、修订。

(十) 确保任何董事或其任何联系人（定义见上市规则）不得参与厘定自己的薪酬。

(十一) 法律、行政法规、规章、本行股票发行上市地证券监督管理机构规定的及董事会授权的其他事项。

第十条 薪酬与考核委员会承担所有需向董事会提交的有关薪酬与考核方面的议案的初步审查职责。同时还应根据其履行职责的需要，以报告、建议、总结等多种形式向董事会提供有关董事、高管薪酬管理方面的动态信息，供董事会研究和决策。

第四章 薪酬与考核委员会秘书工作职责

第十一条 薪酬与考核委员会秘书的主要工作职责：

(一) 薪酬与考核委员会秘书应结合全行工作重点，在征

求各位委员意见的基础上，统筹拟定委员会全年的重点工作，于每年的第一个月，制定全年的工作计划，经委员会批准后组织实施，科学、合理安排会议事项及调研活动。

（二）在本薪酬与考核委员会职责范围内，承担薪酬与考核委员会委员与相关职能部门的沟通和协调任务，组织并参与薪酬与考核委员会的各类调研、培训或座谈会，为委员履行职责提供必需的文件材料和数据支持。

（三）按照规定程序筹备薪酬与考核委员会会议，准备和提交拟审议的薪酬与考核委员会会议文件，凡薪酬与考核委员会决定提交董事会审议或讨论的文件，在提交董事会审议前，应与薪酬与考核委员会委员（特别是主任委员）和其他董事保持持续沟通，确保其对议案的全面、充分了解。

（四）负责督促相关单位或部门落实薪酬与考核委员会会议决议并将执行情况及时向委员会反馈、报告。

（五）列席薪酬与考核委员会会议，组织制作会议记录、会议纪要等相关文件，并完善签字、审批等相关流程。

（六）每个年度结束后，专委会秘书应在新一一年度的第一个月内，草拟出上一年度的工作总结，总结中应包括对专委会重要议案执行情况的简要评价，该总结报告经全体委员审阅后，送董事会办公室备存。

（七）负责薪酬与考核委员会职责范围内有关的保密工作，采取有效措施，促使全体委员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施并向董事会秘书报告。

第五章 薪酬与考核委员会工作程序

第十二条 薪酬与考核委员会各位委员应根据委员会的职责和年度工作计划，了解和关注各项薪酬考核工作的有序开展，及时提出工作意见和建议，积极参与薪酬与考核委员会组织的各项调研和专题活动，单独或合并提出议案或参与议案的审议。薪酬与考核委员会委员中的独立董事每年参与调研的次数不得低于2次。

第十三条 薪酬与考核委员会秘书应及时与主任委员进行沟通，负责做好薪酬与考核委员会拟审议或决策事项有关议案的收集、整理和其他前期准备工作，提供相关的文字和数据资料，并按规定程序向各位委员发出会议通知和会议文件。

第十四条 对于议案中涉及其他专门委员会或其他专门委员会的议案涉及本薪酬与考核委员会的内容，薪酬与考核委员会秘书也应本着勤勉、尽责的态度，积极征求本薪酬与考核委员会委员的意见或与其他专门委员会沟通，并将意见及时向相关专门委员会秘书通报；必要时也可邀请相关专门委员会委员列席会议并发表意见，以确保各位董事对议案的全面、准确了解和沟通。若一项议案同时涉及两个或多个专门委员会职责范围的，可告之董事会办公室，由其协调采取召开专门委员会联席会议的方式完成对议案的审查。

第十五条 在薪酬与考核委员会审议通过议案并提交董事会办公室，董事会办公室向全体董事或相关监管机构发出会议通知及会议文件后，董事会办公室应持续跟踪、了解董事和监管机构的不同意见，并将该等意见及时反馈董事会秘书和薪酬与考核委员会秘书，在征得薪酬与考核委员会主任委员或报告人同意后，可将修改内容以下划线的形式在董事会正式报告中体现出来。

第十六条 薪酬与考核委员会各位委员应事前仔细阅读拟提请审议的议案或报告，必要时可向薪酬与考核委员会秘书要求提供补充材料或进行专项调研。在审议中，各位委员应对议案进行认真的审查、评议、作出会议决定并签署意见，需要向董事会报告或提交董事会批准的，应在审查意见的基础上进一步完善，形成议案呈报董事会。对董事会作出的有关薪酬方面的决议，薪酬与考核委员会应持续监督其贯彻执行情况。

第六章 议事规则

第十七条 薪酬与考核委员会分为现场会议和传签会议。现场会议是指委员亲自到会或以电话、视频的方式参加现场会议。主任委员应当鼓励委员尽可能亲自到会，对确因重要事务不能亲自到会的，拟采用电话或视频参会的，应事先告知主任委员。对因故确实无法通过电话或视频参会的个别董事，可采用会前充分沟通，提前表决，会议后补签表决书的方式参会；以现场形式召开的薪酬与考核委员会会议每年不得少于 2 次。委员会秘书应于会议召开 3 日前将会议通知、材料通过直接送达、传真、电子邮件或其他方式，提交全体委员，并抄送董事会秘书、董事会办公室和监事会办公室。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可由主任委员委托其他一名委员主持。

第十八条 对于特别重要的或专业性较强的以及需要广泛征求意见的议案，应于会议召开前不少于 5 日或更早的时间，将会议通知、材料提交给全体薪酬与考核委员会委员或其他应邀的参会者，并抄送董事会秘书、董事会办公室，以确保对议案的有效、充分沟通。

第十九条 薪酬与考核委员会会议应由 2/3 及以上的委员

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。

第二十条 薪酬与考核委员会审计委员会会议表决方式为书面记名投票表决；传签会议可采取通讯表决（以传真、电邮扫描件、电子签名、手机短信回复等方式传回表决意见，表决书随后寄回或带回）的方式召开。但涉及基本制度和薪酬核定事项以及薪酬与考核委员会主任认为需要现场审议的事项，应采取现场会议方式召开，参会委员应当在会议决议上签名。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议应当通知相关监事列席会议，也可邀请本行其他董事、高级管理人员列席会议。

第二十二条 薪酬与考核委员会应就其他执行董事的薪酬建议咨询董事长或行长。如有需要，可以聘请中介机构为其决策提供独立专业意见，费用由本行支付。薪酬与考核委员会应获供给充足资源以履行其职责。

第二十三条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、本行章程及本工作细则的规定。

第二十四条 薪酬与考核委员会会议应当由委员会秘书组织记录，会议记录的初稿及最后定稿应在会议后一段合理时间内先后发送委员会全体成员，初稿供委员会全体成员表达意见，最后定稿作其纪录之用。薪酬与考核委员会秘书和出席会议的委员应当在会议记录上签名，会议记录由委员会秘书按年度交本行档案管理中心保存。

第二十五条 召开薪酬与考核委员会会议时，薪酬与考核委员会秘书应将上次会议议案执行情况及有关委员在上次会议中提出的重大意见的反馈作为专门议案向委员会报告。

第二十六条 会议结束 3 个工作日内，薪酬与考核委员会秘书应拟订会议纪要，经薪酬与考核委员会主任委员同意后，按行内发文程序签批，并由董事会办公室向董事、监事及其他相关部门和个人通报。

第二十七条 出席会议的人员均对会议事项负保密义务，不得擅自披露有关信息。

第七章 附 则

第二十八条 本工作细则由董事会办公室组织拟订和修订，经薪酬与考核委员会初审，报请董事会审议批准。

第二十九条 除非有特别说明，本工作细则所使用的术语与本行章程中该等术语的含义相同。

第三十条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和本行章程的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规和经合法程序修改后的本行章程相抵触时，按国家有关法律、法规和本行章程的规定执行，并及时修订，报董事会批准。

第三十一条 本工作细则由本行董事会负责解释。