

盛京銀行股份有限公司

董事會提名與薪酬委員會工作制度

第一章 總 則

第一條 為進一步建立健全盛京銀行股份有限公司（以下簡稱「本行」）董事、高級管理人員的提名選舉、考核和薪酬管理體系，完善本行治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《中華人民共和國商業銀行法》、《商業銀行公司治理指引》、《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》（以下簡稱「《上市規則》」）、《盛京銀行股份有限公司章程》（以下簡稱「本行章程」）、《盛京銀行股份有限公司董事會議事規則》及其他有關規定，本行特設立董事會提名與薪酬委員會（以下簡稱「提名與薪酬委員會」、「委員會」），並制定本工作制度。

第二條 提名與薪酬委員會是董事會按照本行章程設立的董事會專門工作機構，對董事會負責，在其職責權限範圍內協助董事會開展相關工作，主要負責擬定董事和高級管理人員的選任標準和程序；對董事和高級管理人員的任職資格和條件進行初步審核；擬定董事和高級管理人員的考核和薪酬方案，向董事會提出考核和薪酬方案的建議並監督實施。

第二章 人員組成

第三條 提名與薪酬委員會由不少於三名董事組成，委員中不應包括控股股東提名的董事，其中獨立非執行董事應佔多數。

第四條 提名與薪酬委員會委員由董事長提名，董事會選舉產生。委員的調整和撤換，由董事長提議，董事會審議決定。

第五條 提名與薪酬委員會設主任一名，由獨立非執行董事擔任，負責主持委員會工作；設副主任一名，協助主任工作。主任、副主任人選由董事會審議批准。

第六條 提名與薪酬委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任本行董事職務或應當具有獨立非執行董事身份的委員不再具備本行章程或相關法律法規、本行股票上市地上市規則所規定的獨立性，自動失去委員資格，並由董事會根據本工作制度規定補足委員人數。

第七條 提名與薪酬委員會下設工作組，負責委員會的資料收集與研究、日常工作聯絡和會議組織籌備等工作，由董事會辦公室會同相關部門負責具體工作。

第八條 提名與薪酬委員會會議可邀請其他董事、監事、高級管理人員或相關部門負責人等列席。

第三章 職責權限

第九條 提名與薪酬委員會的主要職責權限：

(一) 提名及審核

1. 根據本行經營情況、資產規模和股權結構至少每年審查董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識及經驗方面），並就任何為配合本行發展戰略及經營策略實施而擬對董事會作出的變動提出建議；

2. 研究、擬訂董事、高級管理人員的選擇標準和程序，物色具備合格資格可擔任董事和高級管理人員的人選，並向董事會提出建議；

3. 對董事候選人和高級管理人員人選的任職資格進行初步審核，並向董事會提出選任建議；

4. 評價獨立非執行董事的獨立性；

5. 就董事委任或重新委任以及董事（尤其是董事長及行長）繼任計劃向董事會提出建議；

6. 制定並在適當情況下審核有關董事會成員多元化的政策，並在本行企業管治報告內披露其相關政策或政策摘要。

(二) 薪酬考核

1. 研究、擬訂本行董事和高級管理人員的考核標準，進行考核並向董事會提出建議；

2. 負責審查本行薪酬管理政策、制度，擬訂董事和高級管理人員的考核、薪酬與激勵方案，向董事會提出建議並監督相關政策、制度及方案的實施。提名與薪酬委員會應就執行董事和高級管理人員的薪酬建議諮詢董事長或行長；

3. 就董事會所制訂的企業方針及目標而審議及批准管理層的薪酬建議；
4. 根據董事會授權，確定執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；或向董事會建議執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；
5. 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
6. 考慮同類銀行支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本行內其他職位的僱用條件；
7. 審議及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合同條款一致；若未能與合同條款一致，賠償也須公平合理，不致過多；
8. 審議及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合同條款一致；若未能與合同條款一致，有關賠償也須合理適當；
9. 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與確定其自己的薪酬。

(三) 法律法規、規章制度、本行股票發行上市地證券監督管理機構規定的及董事會授權的其他職責。

第十條 提名與薪酬委員會有權要求本行高級管理層對委員會的工作提供充分的支持，高級管理層應確保提名與薪酬委員會有足夠的信息及資源以履行其職責。

第十一條 提名與薪酬委員會有權主動或應董事會的委派，對本行的人力資源及薪酬政策與實施情況進行調查。

如有必要，提名與薪酬委員會可以聘請外部專家或中介機構為其提供專業諮詢服務，因此支出的合理費用由本行支付。

第十二條 提名與薪酬委員會成員在有關信息正式披露前保守秘密，不得擅自對外披露。

第四章 議事規則

第十三條 提名與薪酬委員會每年至少召開兩次會議，並根據需要及時召開臨時會議。

第十四條 提名與薪酬委員會會議分為現場會議和通訊會議。

提名與薪酬委員會會議由委員會主任召集，董事會或兩名以上提名與薪酬委員會委員有權向委員會主任提議召集提名與薪酬委員會會議。會議由主任主持，主任不能出席時可委託副主任主持，副主任不能出席時，可委託一名其他委員代為主持。

第十五條 提名與薪酬委員會工作組應至少於會議召開前三日通知全體委員，但經全體委員一致同意，可以豁免前述通知期。

會議通知和材料可以通過直接送達、傳真、郵寄、電子郵件或其他方式提交全體委員。

第十六條 提名與薪酬委員會委員應親自參加委員會會議。因故不能出席會議，應當書面委託其他委員代為出席，委託書中應載明授權事項，授權委託的委員應當與會議審議內容無重大利害關係。

除非本行章程、有關法律法規或對本行有約束力的協議另有規定外，委員不得授權委員會委員以外的其他人員代為出席會議。

第十七條 提名與薪酬委員會會議應由二分之一以上的委員出席方可舉行。每一名委員有一票的表決權。會議做出的決議，必須經全體委員過半數通過。委員若與會議審議事項存在利害關係，應當予以回避。

第十八條 提名與薪酬委員會會議表決方式為記名投票表決。會議可以採用現場會議表決和通訊表決等方式召開。聘任或解聘高級管理人員等本行章程規定的特別重大的事項以及委員會主任認為需要召開現場會議審議的事項，不應採用通訊表決的方式。

採用通訊方式表決的，各委員應於會議規定的表決時限內在議案表決票上簽署意見，並將簽署後的表決票以傳真或電子郵件等方式發送回本行，表決票原件直接送達或郵寄回本行。在規定時限內未表達意見的委員，視為棄權。

第十九條 提名與薪酬委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的議案必須遵循有關法律、法規、本行股票上市地上市規則、本行章程及本工作制度的規定。

第二十條 提名與薪酬委員會會議應有會議記錄、決議或紀要，並由工作組指定人員負責記錄。會議記錄的初稿及最後定稿應在會議後一段合理時間內先後發送委員會全體成員，初稿供委員會全體成員表達意見，最後定稿供其記錄之用。出席會議的委員應當在會議記錄、決議或紀要上簽名（通訊方式召開的會議除外），會議記錄、決議或紀要應作為本行重要的文件資料，由工作組按年度交由本行董事會辦公室保存。

第二十一條 提名與薪酬委員會會議審議通過後形成的決議或紀要，應定期報董事會、監事會。

第二十二條 出席、列席提名與薪酬委員會會議的人員均對會議記錄、決議或紀要、材料和所議事項有保密的義務，不得擅自披露有關信息。

第五章 附 則

第二十三條 除非有特別說明，本工作制度所使用的術語與本行章程中該等術語的含義相同。

第二十四條 本工作制度自董事會審議通過之日起生效。

第二十五條 本工作制度未盡事宜，按國家有關法律、法規、規範性文件、本行股票上市地上市規則和本行章程的規定執行。本工作制度如與國家日後頒佈的法律、法規、規範性文件、本行股票上市地上市規則或經合法程序修改後的本行章程相抵觸時，按國家有關法律、法規、規範性文件、本行股票上市地上市規則和本行章程的規定執行，並及時修訂本工作制度，報董事會審議通過。

第二十六條 本工作制度解釋權和修訂權歸屬本行董事會。