



中國民生銀行股份有限公司
CHINA MINSHENG BANKING CORP., LTD.

(在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：01988)

中國民生銀行股份有限公司
董事會薪酬與考核委員會工作細則

第一章 總則

第一條 根據《中華人民共和國公司法》《中華人民共和國商業銀行法》《銀行保險機構公司治理準則》《上市公司獨立董事管理辦法》《中國民生銀行股份有限公司章程》(以下簡稱「本行章程」)及其他有關法律、行政法規、規章、規範性文件，制定本工作細則。

第二條 董事會薪酬與考核委員會(以下簡稱「委員會」)是董事會按照本行章程設立的專門工作機構，對董事會負責，為董事會決策提供專業意見或經董事會授權就專業事項進行決策。

第三條 委員會成員由董事組成，應當具備與委員會職責相適應的專業知識或工作經驗，人數不得少於三人，且獨立董事佔多數。設委員會主席一名，由獨立董事擔任。委員會成員組成和變更經董事長提名，由董事會決定。

第四條 委員會成員任期與董事任期一致，委員任期屆滿，可以連選連任。任職期間如有成員不再擔任本行董事職務，自動失去委員會成員資格。如因缺額導致成員人數少於三人，董事會應當盡快根據本細則第三條補足成員人數。

第五條 委員會下設秘書機構並設委員會秘書一名，委員會秘書及秘書機構協助委員會履職及運行。

第二章 職責權限

第六條 委員會的主要職責如下：

- (一) 研究並設計董事及總行高級管理人員的薪酬政策、薪酬制度與方案，以及就設立正規而透明的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (二) 研究並設計董事及總行高級管理人員的業績考核標準和方案；
- (三) 研究並制定董事、總行高級管理人員的盡職考評制度並向董事會提出建議，定期開展評價工作；
- (四) 研究確定總行高級管理人員的職級薪檔；
- (五) 制定或者變更本行及附屬機構股權激勵計劃、員工持股計劃，激勵對象獲授權益、行使權益條件成就，並向董事會提出建議；
- (六) 董事、高級管理人員在擬分拆所屬子公司安排持股計劃，並向董事會提出建議；
- (七) 審閱及／或批准《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》所述有關股份計劃的事宜；
- (八) 審查本行重大薪酬制度、提出改進建議；
- (九) 研究並設計董事及總行高級管理人員退出政策；
- (十) 釐定董事和總行高級管理人員薪酬獎懲方案，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或非因行為失當而被解僱或終止職務或委任的賠償），並向董事會提出建議；
- (十一) 審查及批准向董事及高級管理人員就其喪失或被終止其職務或委任，或因行為失當而被解僱或罷免所涉及的賠償安排，以確保該等賠償安排與有關合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理；
- (十二) 法律、行政法規、規章、本行股票上市地證券管理機構規定的，以及董事會授權的其他事宜。

第七條 董事會授權委員會審議總行高級管理人員的年度薪酬水平。董事會授權委員會審定高級管理人員風險基金的提取、扣減以及最終支付。

董事會授權委員會審查本行重大薪酬制度。

任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定其本人的薪酬。董事除履職評價的自評環節外，不得參與本人履職評價。

第八條 委員會可以就重點工作成立工作領導小組，具體指導該項工作的開展。

第九條 委員會可以聘請中介機構對重要事項進行專項諮詢。

第十條 委員會可向本行有關部門收集履行職責所需的資料，並有權要求本行有關部門和工作人員提供協助。

第三章 議事規則

第十一條 委員會會議由委員會主席根據需要提議召開，並由委員會秘書機構於會議召開前五日將會議主題、地點及時間通知委員會全體成員。會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席或不便主持時可委託另一名獨立董事成員主持。

情況緊急需要盡快召開臨時會議的，經委員會主席同意後，召集會議可不受前述會議通知時間的限制，但委員會主席應在會議上作出說明。

第十二條 委員會會議應由三分之二以上成員參會方可舉行。向董事會提交提案事項，需委員會全體成員二分之一以上同意方可提交；董事會授權決策事項，需委員會全體成員三分之二以上同意方可生效。

第十三條 委員會會議可採用現場會議和書面傳簽兩種形式。

第十四條 經委員會主席同意，可邀請本行其他董事、監事及高級管理人員等相關人員列席會議，必要時亦可邀請中介機構派員列席會議。

第十五條 委員會會議採用表決票的形式進行表決，每一名成員有一票的表決權，與審議議案有利害關係的成員應迴避對該項議案的表決。

未能出席委員會現場會議的成員可以在會議召開前向委員會主席提出書面意見。

第十六條 委員會現場會議後應形成會議記錄，會議記錄應當真實、準確、完整，充分反映與會人員對所審議事項提出的意見及每一表決事項的表決結果。出席會議的董事、董事會秘書和記錄人員等相關人員應當在會議記錄上簽名確認。本行根據董事審閱意見形成會議記錄定稿存檔，併發送委員會全體成員傳閱。

委員會書面傳簽會議後應形成會議紀要，載明每一表決事項的表決結果，會議紀要發送委員會全體成員傳閱並存檔。

第十七條 出席會議的委員會成員及其他人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第十八條 委員會成員應認真履行職責，按時參加委員會會議和活動，出勤率納入對董事的考核範圍。

第十九條 擔任委員會成員的獨立董事應當在委員會中依照有關法律、行政法規、規章、規範性文件及本行章程規定履行職責。獨立董事履職中關注到委員會職責範圍內有關本行的重大事項，可以依照程序及時提請委員會進行討論和審議。

第二十條 委員會應向董事會提交一份年度工作總結報告，也可根據情況向董事會提交臨時報告。

第二十一條 本行應製作並保存委員會會議檔案，檔案材料包括會議通知、會議材料、表決票、經與會董事簽字確認的會議記錄或書面傳簽會議紀要等。委員會會議檔案保存期限為永久。

第四章 工作程序

第二十二條 委員會應依據董事會戰略部署和工作規劃，制定委員會年度工作計劃。

第二十三條 委員會工作程序分為提案工作程序、決策事項工作程序、報告事項工作程序、臨時提案處置程序及決策後反饋程序。

第二十四條 提案工作程序。會議提案包括有明確需要審議表決的事項、聽取報告或匯報的事項。

提案提交部門應將有權人簽字的提案以書面形式提交委員會秘書機構，由委員會秘書機構提請委員會主席召集會議研究提案事項。提案提交時限應符合委員會運行及管理要求。

委員會根據工作職責和本行發展需要，亦有權對需由董事會決策的事項進行研究討論並直接提出提案。

第二十五條 決策事項工作程序。委員會主席組織會議研究審議或聽取提案，必要時可在會議召開前就提案內容與經營管理層、相關職能部門、其他專門委員會或其他董事溝通交流，形成審議意見。委員會將審議通過的提案提交董事會；未通過的提案、暫緩表決的提案，或委員會認為內容不準確、不具體、有關材料不充分的提案，委員會秘書機構應將委員會意見或要求及時通知提案部門。

對董事會授權決策的事項，委員會行使決策權，根據需要可形成決議，及時通知相關部門執行，並報董事會備案。

第二十六條 報告事項工作程序。委員會根據工作職責和工作計劃，對職責範圍內無需決策的事項進行討論與研究。如根據相關要求需向董事會報告或委員會認為有必要進一步向董事會報告，委員會研究通過後報告董事會。

第二十七條 臨時提案處置程序。委員會對董事長批轉或委員會主席批覆的臨時提案，在接到提案後應立即組織召開會議。

第二十八條 決策後反饋程序。委員會形成決議或審議意見後，應向提案提交部門或承辦部門下發通知或反饋委員會意見，必要時組織督辦，並聽取執行情況匯報。

第五章 附則

第二十九條 本細則所稱總行高級管理人員含其他行級領導。

本細則所稱「現場會議」，是指通過現場、視頻、電話等能夠保證參會人員即時交流討論方式召開的會議。

本細則所稱「書面傳簽」，是指通過分別送達審議或傳閱送達審議方式對議案進行表決，或對報告進行傳閱並可反饋意見建議的會議方式。

第三十條 除非有特別說明，本細則所使用的術語與本行章程中該等術語的含義相同。

第三十一條 本細則自董事會決議通過之日起施行。原《中國民生銀行股份有限公司董事會薪酬與考核委員會工作細則》(2022年11月30日第八屆董事會第二十九次會議審議通過)同時廢止。

第三十二條 本細則未盡事宜，或與本細則生效後頒佈、修改的法律、行政法規、規章、規範性文件或本行章程等有關規定相衝突的，以該等規定為準。

第三十三條 本細則解釋權歸屬本行董事會。