

# 晉商銀行股份有限公司董事會 提名薪酬與人力資源委員會工作規則

## 目 錄

第一章	總 則	2
第二章	人員組成和辦事機構	2
第三章	工作職責	3
第四章	工作關係	5
第五章	議事規則	6
第六章	附 則	8

## 第一章 總 則

**第一條** 為規範晉商銀行股份有限公司(以下簡稱本行)董事和高級管理人員的產生，進一步建立健全本行董事、高級管理人員合理的薪酬，完善本行公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》《中華人民共和國商業銀行法》《銀行保險機構公司治理準則》《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》(以下簡稱《香港上市規則》)等法律、行政法規、部門規章、規範性文件和《晉商銀行股份有限公司章程》(以下簡稱本行章程)、《晉商銀行股份有限公司董事會議事規則》的規定，本行董事會設立提名薪酬與人力資源委員會，並制訂本工作規則。

**第二條** 提名薪酬與人力資源委員會是本行董事會下設的專門機構，對董事會負責。

提名薪酬與人力資源委員會應公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。

## 第二章 人員組成和辦事機構

**第三條** 提名薪酬與人力資源委員會委員由董事擔任，人數不得少於三人。提名薪酬與人力資源委員會委員應具備適當的專業知識和工作經驗。提名薪酬與人力資源委員會中獨立非執行董事委員人數應佔委員總數的半數以上，且委員中不應包括控股股東提名的董事。提名薪酬與人力資源委員會應至少有一位不同性別的董事。

**第四條** 提名薪酬與人力資源委員會的任期與董事會一致，委員任期屆滿，可連選連任，但最多不能超過兩屆。期間若有委員不再擔任本行董事職務或應當具有獨立董事身份的委員不再具備相關法律法規、《香港上市規則》及本行章程所規定的獨立性，則自動失去委員資格，並由董事會根據本行章程和其他相關規定補足相應委員人數。

**第五條** 提名薪酬與人力資源委員會委員由董事長根據監管規定和各位董事的專業特長進行提名，由董事會審議批准。提名薪酬與人力資源委員會設主任委員一名，由獨立董事擔任，負責主持委員會工作。

**第六條** 提名薪酬與人力資源委員會主任委員的職責包括但不限於：

- (一) 領導委員會，確保委員會有效運作並履行職責；
- (二) 召集和主持委員會會議，根據本工作規則的規定確定每次委員會會議的議程；
- (三) 確保委員會會議上所有委員均了解委員會討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息；
- (四) 確保委員會及時就所有關鍵的及適當的事項進行討論，並且所討論的每項議題都有清晰明確的結論。

**第七條** 主任委員不能履行職責或不履行職責時，由半數以上委員共同推舉一名委員履行其職責。

**第八條** 提名薪酬與人力資源委員會下設辦事機構，提名薪酬與人力資源委員會辦事機構由工作機構和秘書機構共同組成。

**第九條** 本行人力資源部為提名薪酬與人力資源委員會的工作機構，負責會議提案的組織及決議草案的準備、會議決定事項的組織落實等；本行董事會辦公室為提名薪酬與人力資源委員會秘書機構，負責會議組織、會務安排、會議通知、會議決議、會議記錄的整理、會議資料的保管與報送和會議文件的規範等工作。

### 第三章 工作職責

**第十條** 提名薪酬與人力資源委員會行使下列職責：

- (一) 擬訂董事和其他高級管理人員的提名和選任標準和程序，提請董事會決定；
- (二) 至少每年檢討董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗方面)，協助董事會編製董事會技能表，並就任何為配合本行的公司策略而擬對董事會作出的變動提出建議；

- (三) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，就董事候選人、行長、首席審計(合規)官、董事會秘書人選的任職資格進行初步審核，並挑選提名有關人士出任相關職位或向董事會提出建議；
- (四) 評核獨立非執行董事的獨立性；
- (五) 就董事委任或重新委任以及董事(尤其是董事長及本行行長)繼任計劃向董事會提出建議；
- (六) 就行長提名的高級管理人員的人選的任職資格進行初步審核，並向董事會提出建議；
- (七) 擬訂高級管理人員及關鍵後備人才的培養計劃；
- (八) 審議本行薪酬管理制度和政策；就本行董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議；
- (九) 根據董事會所訂立的企業方針及目標，檢討及批准本行管理層的薪酬建議；
- (十) 擬訂董事的考核辦法、董事的薪酬方案和薪酬待遇(此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償))，報經董事會同意後提交股東會決定，並監督方案的實施；
- (十一) 組織董事的業績考核，提出對執行董事及非執行董事薪酬分配的建議，提交董事會審議後報股東會決定，並監督方案的實施；
- (十二) 擬訂和審查本行高級管理人員的考核辦法、薪酬方案和薪酬待遇(此應包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額(包括喪失或終止職務或委任的賠償))，並對高級管理人員的業績和行為進行評估，報董事會批准，涉及股東會職權的應報股東會批准，並監督方案的實施；
- (十三) 考慮同類公司支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本行內其他職位的僱用條件；

- (十四) 檢討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約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (十五) 檢討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約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；
- (十六) 確保任何董事或其任何聯繫人（「聯繫人」的定義見《香港上市規則》）不得參與釐定他自己的薪酬；
- (十七) 制訂涉及董事會成員多元化的政策（包括落實政策而制定的可計量目標及達標的進度），並於企業管制報告內披露其政策或政策摘要；
- (十八) 支持本行定期評估董事會表現；
- (十九) 審閱或批准《香港上市規則》第十七章所述有關員工期權計劃、發股計劃等的事宜；
- (二十) 法律、行政法規、部門規章、規範性文件、本行證券上市地監管規則、本行章程規定及董事會授權或指定辦理的其他事宜。

#### 第四章 工作關係

**第十一條** 提名薪酬與人力資源委員會對董事會負責，並向董事會報告工作；本行為提名薪酬與人力資源委員會履行職責提供必要的工作條件和充足的資源，如有必要，提名薪酬與人力資源委員會經董事會批准可以聘請外部專家或中介機構為其決策提供專業意見，因此支出的合理費用由本行支付。

**第十二條** 提名薪酬與人力資源委員會應將需要董事會其它專門委員會了解的本委員會就相關事項的審議意見或決定通過秘書機構轉送董事會相關專門委員會。

**第十三條** 提名薪酬與人力資源委員會有權要求本行高級管理層成員對提名薪酬與人力資源委員會的工作提供充分的支持，並對提名薪酬與人力資源委員會提出的問題盡快做出全面的回答。

高級管理層成員和相關部門應支持和協助提名薪酬與人力資源委員會工作，及時向提名薪酬與人力資源委員會提供為其履行職責所必需的信息，提供的信息應準確完整，其形式及質量應足以使其能夠在掌握有關資料的情況下做出決定。

## 第五章 議事規則

**第十四條** 提名薪酬與人力資源委員會會議包括定期會議和臨時會議。提名薪酬與人力資源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、行政法規、《香港上市規則》、本行章程及本工作規則的規定。

**第十五條** 定期會議每年至少召開兩次。定期會議由主任委員召集並主持。董事會辦公室應於會議召開五個工作日內將書面通知送達全體委員。

**第十六條** 出現下列情形時，由主任委員在收到該提議後五個工作日內安排召集委員會臨時會議：

- (一) 主任委員認為必要時；
- (二) 董事長或行長提議時；
- (三) 兩名以上(含本數)委員提議時。

委員可以單獨或共同書面提出會議議題事項，主任委員應安排將相關議題列入相關會議議程。董事會辦公室應於會議召開三個工作日內將書面通知送達全體委員。

**第十七條** 董事會辦公室應在發出會議通知的同時向全體委員提供與會議有關的資料，包括會議議題的相關背景材料和有助於委員做出判斷的信息和數據。人力資源部應保證所提供的上述資料的及時、準確、完整。

**第十八條** 提名薪酬與人力資源委員會會議的召開日期和時間在確定後，向所有委員發出正式書面通知。

**第十九條** 委員會會議應當由委員本人出席，委員因故不能出席的，可以書面委託其他委員代為出席。委員未出席委員會會議，亦未委託其他委員出席的，視為放棄在該次會議上的投票權。

**第二十條** 提名薪酬與人力資源委員會會議應由半數以上的委員出席方可舉行；每一名委員有一票表決權；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。就相關議題，有重大利害關係的委員應迴避審議和表決，該事項須經無重大利害關係的委員過半數通過。如果因此導致參與表決的委員不足半數，提名薪酬與人力資源委員會應將相關議題提交至董事會審議。

**第二十一條** 提名薪酬與人力資源委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；會議可以採取通訊表決的方式召開。

**第二十二條** 出席會議的委員在審議和表決有關事項或提案時，應本著對本行認真負責的態度，對所議事項獨立、充分表達意見和建議，並對其表決承擔責任。

**第二十三條** 提名薪酬與人力資源委員會委員應當持續跟蹤其職責範圍內本行相關事項的變化及其影響，並及時提請提名薪酬與人力資源委員會予以關注。

**第二十四條** 提名薪酬與人力資源委員會認為必要時，可邀請董事長、其他董事、董事會秘書及其他高級管理人員、其他相關人員或專業人士列席會議。

**第二十五條** 提名薪酬與人力資源委員會認為必要時，可以要求本行相關部門負責人或其委派的人員列席會議，對審議事項進行陳述並接受詢問。

**第二十六條** 董事會辦公室有關人員應列席提名薪酬與人力資源委員會會議，並負責製作會議記錄。所有出席會議的委員和記錄人員應在會議記錄上簽名。

**第二十七條** 會議結束後，主任委員或會議主持人應盡快將會議召集和舉行情況向董事長和未出席的委員通報。

**第二十八條** 提名薪酬與人力資源委員會會議記錄，應以書面形式報董事會，並作為本行檔案交由董事會辦公室及正式委任的會議秘書(可為公司秘書)保存。提名薪酬與人力資源委員會會議記錄包括(但不限於)以下內容：

(一) 會議召開的日期、地點和主持人姓名；

- (二) 出席委員的姓名；
- (三) 會議議程；
- (四) 委員發言要點(應該包括董事提出的任何疑慮或表達的反對意見)；
- (五) 每一決議事項表決結果；
- (六) 其他重大事項。

**第二十九條** 出席、列席會議的人員均對會議所議事項承擔保密義務，不得擅自披露有關信息。

**第三十條** 提名薪酬與人力資源委員會決議違反法律、行政法規、本行證券上市地監管規則、本行章程和本工作規則等，致使本行遭受嚴重損失時，參與決策的委員對本行負賠償責任；但經證明在表決時曾表明異議並得到書面記載的，該委員可以免除責任。

## 第六章 附 則

**第三十一條** 除非有特別說明，本工作規則所使用的定義及術語與本行章程中該等定義或術語的含義相同。

**第三十二條** 本工作規則經董事會全體董事過半數通過之日起生效。自本工作規則生效之日起，原《晉商銀行股份有限公司董事會提名薪酬與人力資源委員會工作規則》自動失效。

**第三十三條** 本工作規則如與日後頒佈的法律、行政法規、部門規章、規範性文件、本行證券上市地監管規則或經合法程序修改後的本行章程相抵觸時，按照有關法律、行政法規、部門規章、規範性文件、本行證券上市地監管規則和本行章程的規定執行，並及時修訂，報董事會審議。

**第三十四條** 本工作規則解釋權屬本行董事會。