

# 重慶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** 為了建立健全本行薪酬與考核管理機制，優化本行公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《中華人民共和國商業銀行法》、中國銀保監會《商業銀行公司治理指引》、中國證監會《上市公司治理準則》、香港聯合交易所《證券上市規則》、《重慶銀行股份有限公司章程》及其他有關規定，本行董事會設立薪酬與考核委員會，並制定本工作細則。

**第二條** 薪酬與考核委員會是董事會下設的專門委員會，對董事會負責，向董事會報告工作。

本細則所稱董事是指在本行領取薪酬或津貼的有關董事，高級管理人員是指本行的行長、副行長、董事會秘書、財務負責人、各業務管理條線首席執行官以及本行認定的其他高級管理人員。

## 第二章 人員組成

**第三條** 薪酬與考核委員會由3-5名董事組成，其中獨立董事應佔一半以上。

**第四條** 薪酬與考核委員會委員由董事長或1/2以上獨立董事提名，並由董事會選舉產生。

本行控股股東或主要股東提名的董事不得擔任薪酬與考核委員會委員。

**第五條** 薪酬與考核委員會設主任委員1名，負責主持委員會工作。

**第六條** 薪酬與考核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。期間如有委員不再具備有關法律法規和本行章程所規定的資格和條件，將自動失去委員資格。如委員人數不足5名，董事會應根據本細則增補新的委員。

**第七條** 薪酬與考核委員會設秘書1人，負責委員會的會議籌備、會議記錄、文件處理、檔案管理、溝通聯絡等日常工作以及委員會交辦的其他工作。

**第八條** 薪酬與考核委員會秘書由董事會辦公室配備和提名，報請薪酬與考核委員會批准。

### 第三章 工作職責

**第九條** 薪酬與考核委員會主要履行以下職責，向董事會提出建議：

(一) 根據有關政策和規定，依據董事、高級管理人員崗位的職責範圍、重要性、複雜程度、市場稀缺性以及其他同行業相關崗位的薪酬水平，向董事會建議薪酬管理辦法或方案，其內容應主要包括但不限於：基本薪酬和績效薪酬的制定依據、基本標準、評價程序及主要指標體系，具體的實施步驟和激勵措施等。

(二) 根據董事會所訂企業方針及目標而審查管理層的薪酬建議。

(三) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇。

(四) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。

(五) 考慮可資比較公司支付的薪酬、須付出的時間及職責，提出本行內應由董事會決定的其他職位的僱傭條件。

(六) 審查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。

(七) 審查因行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排。

(八) 審查董事及高級管理人員履行職責及績效考評的情況。

(九) 審查本行董事及高級管理人員的全體薪酬政策、架構及程序。

(十) 對本行薪酬制度執行情況進行監督，提出修訂建議。

(十一) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自己的薪酬。

(十二) 法律、行政法規、規章、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事項。

**第十條** 薪酬與考核委員會應根據其履行職責的需要，採取議案審查、調研報告、情況通報、管理建議、工作總結等適當形式，向董事會提供有關薪酬與考核方面的信息和資料，為董事會決策提供參考。

**第十一條** 薪酬與考核委員會履行職責時，本行相關部門應予以配合。

## 第四章 議事規則

**第十二條** 薪酬與考核委員會每年至少召開2次會議，於會議召開3日前將會議通知和會議材料通過直接送達、傳真、電子郵件或其他方式提交全體委員，並抄送董事會秘書、董事會辦公室和監事會辦公室。

**第十三條** 議案提請部門應嚴格履行議案審簽手續，按照「一案一表」的原則，填寫《議案審批表》，提交董事會表決或向董事會報告的事項需報請分管行領導、董事長審簽同意，根據董事會授權由專門委員會決策的事項或僅向專門委員會報告的事項需報請分管行領導、董事會秘書審簽同意，在規定時間內將《議案審批表》和議案材料提交委員會秘書。

**第十四條** 委員會秘書擬發會議通知和會議材料，應嚴格履行文件審簽流程，在徵得主任委員同意後，依次提請董事會辦公室負責人、董事會秘書審簽。

**第十五條** 薪酬與考核委員會委員應事前認真閱讀會議材料，必要時可通過委員會秘書要求相關議案提請部門提供補充材料或進行專項調研。

**第十六條** 薪酬與考核委員會會議分為現場會議和傳簽會議，其中現場會議每年不得少於2次。現場會議是指委員親自到會或以電話、視頻的方式參加現場會議。主任委員應當鼓勵委員盡可能親自到會，對確因重要事務不能親自到會的，擬採用電話或視頻參會的，應事先告知主任委員。對因故確實無法通過電話或視頻參會的個別董事，可採用提前表決且會後補簽表決書的方式參會。傳簽會議是指委員以傳真、電子郵件、手機短信等通訊方式表明表決意見並隨後寄回表決書的方式參加會議。

**第十七條** 薪酬與考核委員會會議應由2/3及以上的委員出席方可舉行；會議由主任委員主持，主任委員不能出席時可由主任委員委託其他一名委員主持。

**第十八條** 薪酬與考核委員會會議表決方式為書面記名投票表決，每一名委員有一票的表決權；會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

**第十九條** 倘因委員迴避或增補等原因導致委員人數不足而無法形成有效意見，相關事項可直接提請董事會審議。

**第二十條** 薪酬與考核委員會主任認為重大的薪酬與考核事項，應採取現場會議方式召開。

**第二十一條** 薪酬與考核委員會會議應當通知董事會秘書、薪酬與考核委員會秘書、相關監事列席會議，也可邀請本行其他董事、高級管理人員列席會議。

**第二十二條** 薪酬與考核委員會應就其他執行董事的薪酬建議諮詢董事長或行長。薪酬與考核委員會可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由本行支付。薪酬與考核委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

**第二十三條** 薪酬與考核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、本行章程及本工作細則的規定。

**第二十四條** 薪酬與考核委員會會議由委員會秘書組織會議紀要，擬制會議決議，參會委員應當在會議紀要和會議決議上簽名。

**第二十五條** 薪酬與考核委員會會議結束後3個工作日內，委員會秘書應當擬訂會議紀要，經主任委員同意後，依次提請董事會辦公室負責人、董事會秘書審簽。

**第二十六條** 薪酬與考核委員會秘書應當及時整理和妥善保管委員會檔案，包括但不限於會議通知、會議材料、會議記錄、會議決議、會議紀要、表決書等，並按年度移交本行檔案管理中心。

**第二十七條** 出席會議的人員均應當對會議事項負保密義務，不得擅自披露有關信息。

## 第五章 附則

**第二十八條** 本工作細則由董事會辦公室組織擬訂和修訂，經薪酬與考核委員會初審，報請董事會審議批准。

**第二十九條** 除非有特別說明，本工作細則所使用的術語與本行章程中該術語的含義相同。

**第三十條** 本工作細則未盡事宜，按國家有關法律、法規和本行章程的規定執行；本工作細則如與國家日後頒佈的法律、法規和經合法程序修改後的本行章程相抵觸時，按國家有關法律、法規和本行章程的規定執行。

**第三十一條** 本工作細則自董事會審議通過之日起實施。

**第三十二條** 本工作細則由董事會負責解釋。