

**泸州银行股份有限公司董事會  
提名及薪酬委員會議事規則(2025年修訂版)**

**第一章 總則**

**第一條** 為進一步建立健全泸州銀行股份有限公司(以下簡稱「本行」)薪酬管理制度，完善本行法人治理結構，根據《中華人民共和國公司法》《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「《上市規則》」)、《泸州銀行股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)、《泸州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及薪酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，並制定本議事規則。

**第二條** 本委員會是按照《公司章程》設立的董事會專門工作機構。

**第二章 人員組成及其職責**

**第三條** 本委員會委員由3-5名董事組成，不應包括控股股東提名的董事，獨立董事應佔多數，擔任主任者必須是獨立董事。

**第四條** 本委員會委員應符合中國有關法律法規、《上市規則》及監管機構對本委員會委員資格的要求。

**第五條** 本委員會委員由董事長或三分之一以上的董事提名，報請董事會審議決定。本委員會委員的罷免，由董事會審議決定。

**第六條** 本委員會設主任一名，負責主持本委員會工作；主任由本行董事長提名，報請董事會審議決定。主任的罷免，由董事長或三分之一以上的董事提議，經董事會審議決定。主任的主要職責權限為：

- (一) 召集主持委員會會議，確定每次委員會會議的議程，簽發會議決議；
- (二) 確保委員會會議上所有委員均了解本委員會所討論的事項，並保證各委員獲得完整、可靠的信息；

- (三) 確保本委員會就所討論的每項審議事項都有清晰明確的結論，結論包括：通過、否決或補充材料再議；
- (四) 確保本委員會有效運作並履行職責；
- (五) 本議事規則及《上市規則》規定的其他職權。

**第七條** 本委員會委員任期與董事一致，委員任期屆滿，可連選連任。期間若有委員不再擔任本行董事職務或不再符合擔任委員資格，自動失去委員資格，並由董事會根據本議事規則第三至第五條規定補足相應委員人數，補充委員的任職期限至該委員擔任本屆董事的任期結束。

**第八條** 本委員會委員的主要職責為：

- (一) 根據本議事規則規定按時出席本委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使投票權；
- (二) 提出本委員會會議討論的議題；
- (三) 為履行職責可列席或旁聽本行有關會議和進行調查研究及獲得所需的報告、文件、資料；
- (四) 充分了解本委員會的職責以及其本人作為本委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的本行經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保履行職責的能力；
- (五) 充分保證履行職責的工作時間和精力；
- (六) 本議事規則及《上市規則》規定的其他職責。

**第九條** 本委員會召開會議，由本行董事會辦公室負責資料收集、工作聯絡和會務等工作。

**第十條** 本委員會會議必要時亦可邀請董事、高級管理人員、相關部門負責人列席本委員會會議。

### 第三章 本委員會職責

第十一條 本委員會的主要職責：

- (一) 根據本行經營活動情況、資產規模和股權結構對董事會的規模和構成向董事會提出建議；
- (二) 擬定並在適當情況下審核董事會成員多元化政策，並在每年年度報告中披露其相關政策或其摘要，至少每年檢討董事會的架構、人數、組成(包括技能、知識及經驗方面)，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) 研究董事、高級管理人員的選擇標準和程序，並向董事會提出建議；
- (四) 物色具備合適資格可擔任董事的人士，並挑選提名有關人士出任董事或就此向董事會提供意見；
- (五) 評核獨立董事的獨立性；
- (六) 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；
- (七) 對董事候選人和高級管理人員人選進行初步審查並提出建議；
- (八) 研究董事的考核標準，視本行實際情況進行考核並提出建議；
- (九) 審議全行薪酬管理制度和政策，研究和擬定董事、高級管理人員的薪酬政策與方案，向董事會提出薪酬方案建議，並監督方案實施；向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇(此應包括非金錢利益、退休金計劃及賠償金額，包括喪失或終止職務或委任的賠償)；
- (十) 就董事及高級管理人員的全體薪酬政策及架構，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；
- (十一) 因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議；

- (十二) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (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（如《上市規則》定義者）不得參與釐定他自己的薪酬；
- (十七) 支持本行定期評估董事會表現，協助董事會編製董事會技能表；
- (十八) 審閱及／或批准《上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (十九) 董事會授權的其他事項；
- (二十) 本議事規則及《上市規則》規定的其他職責。

**第十二條** 本委員會對董事會負責，本委員會的提案提交董事會審議決定；除以上第十一條另有規定以外，本行董事的薪酬計劃，需報經董事會同意，提交股東大會審議通過後方可實施。

**第十三條** 本委員會有權在職責範圍內要求本行高級管理人員對本委員會的工作給予充分的支持，並對其提出的問題做出解答。

**第十四條** 高級管理人員應支持本委員會工作，確保在績效考核、薪酬政策等方面，向本委員會提供為履行其職責所必需的信息。高級管理人員向本委員會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。同時，本行相關部門應積極協助本委員會的工作。

**第十五條** 本委員會有權對本行人力資源及薪酬政策與實施情況進行調查或審查，調查或審查的方式包括但不限於列席或旁聽本行有關會議和在本行系統內進行調查研究，要求本行高級管理人員或相關負責人員在規定期限內向本委員會進行口頭或書面的解釋或說明。

本委員會應就存在的問題及高級管理人員或相關負責人員的回覆進行研究，向董事會報告調查或審查結果並提出改進建議。

**第十六條** 如有必要，本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，由此支出的經董事會批准的合理費用由本行支付。

## 第四章 議事規則

**第十七條** 本委員會會議分為定期會議和臨時會議。

**第十八條** 本委員會定期會議每年不少於一次，本委員會主任應於定期會議召開前通知全體委員。會議由主任主持。

**第十九條** 出現下列情形之一的，本委員會主任應於情形發生後三個工作日內召開臨時會議：

- (一) 董事會要求；
- (二) 董事長要求；
- (三) 行長提議；
- (四) 本委員會主任提議；
- (五) 兩名以上本委員會委員提議。

如不能按時召開，應當作出書面說明。

**第二十條** 本委員會會議通知可以以信件、傳真、電子郵件方式有效發出。

**第二十一條** 本委員會會議通知應包括：

- (一) 會議的地點、日期、時間和召開的方式；
- (二) 會議議程及討論事項，及相關詳細資料；
- (三) 發出通知的日期。

**第二十二條** 本委員會委員應親自參加本委員會會議，因故不能出席，可書面委託其他委員代為出席，委託書應列明代理人的姓名、代理事項、權限和有效期限，並由委託人簽名或蓋章。

除非法律法規、《公司章程》或對本行有約束力的協議另有規定，委員不得授權除本委員會委員以外的其他人代為出席。

本委員會可根據需要，邀請本委員會之外的其他人員列席委員會會議。

**第二十三條** 本委員會會議應由過半數的委員出席方可舉行。每一名委員有一票的表決權。

**第二十四條** 本委員會會議可以現場會議（包括視頻會議）、電話會議或借助類似通訊設備的方式召開。如委員以電話會議或借助類似通訊設備參加現場會議，只要現場與會委員能聽清其發言，並進行交流，所有參會委員應被視作已親自出席會議。在參會方式包括電話或視頻方式的情況下，會議應進行錄音或錄像。

**第二十五條** 現場會議可採用舉手或投票方式表決。在有董事借助視頻會議、電話會議或類似通訊設備參加現場會議的情況下，其在舉手表決情況下借助視頻或電話會議或類似通訊設備表達的口頭表決意見視為有效，但會後應盡快履行書面簽字手續，將投票原件寄回本行。口頭表決與書面簽字具有同等效力，但事後的書面表決必須與會議上的口頭表決一致。如該等書面簽字與口頭表決不一致，以口頭表決為準。

**第二十六條** 本委員會會議在保障委員充分表達意見的前提下，可以用書面傳簽的方式代替現場會議並簽署決議。書面傳簽的事項應以專人送達、郵寄、電報、傳真、PDF格式的電子郵件附件中之一種方式送交每一位委員會成員。委員會成員應當在收到所議事項後三個工作日內作出審議意見，並回覆本行董事會辦公室。董事會辦公室匯總表決結果後報告委員會主任。此後，該委員還應將簽署後的表決表原件寄回本行。在規定時限內未表達意見的委員，視為棄權。委員應慎重表決，一旦對審議事項表決後，不得撤回。

**第二十七條** 本委員會會議做出的決議，必須經全體委員的過半數通過。當反對和贊成票相等時，由主任決定。

**第二十八條** 本委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的審議事項必須遵循有關法律法規、《公司章程》及本議事規則的規定。

**第二十九條** 本委員會審議與董事、高級管理人員人選或薪酬有關的事項時，委員有下列情形之一的，應被視為有利害關係，其應當提前向本委員會申請迴避：

- (一) 委員本人被建議提名的或涉及其薪酬方案的；
- (二) 委員的近親屬被建議提名的或涉及其薪酬方案的；
- (三) 其他可能影響委員做出客觀公正判斷的情形。

本條所稱近親屬包括配偶、父母、成年子女及兄弟姐妹。

**第三十條** 出現上述情況的，本委員會委員審議該事項時實行迴避表決制度，具體迴避和表決程序參考本行《董事會關聯(連)交易控制委員會議事規則》的相關規定。

**第三十一條** 本委員會現場會議應做會議記錄，並指定專人擔任記錄員。書面會議記錄應當在會議結束後三個工作日內提交出席會議的各委員審閱確認。會議記錄定稿後應由出席會議的委員和記錄人在會議記錄上簽名。會議記錄應由本行正式委任的會議秘書保存，並作為本行檔案根據本行《檔案管理基本制度》由董事會辦公室交檔案管理中心永久保存。

**第三十二條** 本委員會會議通過的需報董事會審議的事項及其表決結果由主任簽發後以書面形式報董事會。

**第三十三條** 董事會授權或批准後，本委員會會議通過的決議需本行高級管理人員或其他相關負責人員進一步辦理的，董事會辦公室應在主任簽發後盡快將該決議書面通知相關高級管理人員或其他相關負責人員。本委員會有權在其規定的時間或在下一次會議上，要求上述人員向其匯報有關事項的辦理情況。

**第三十四條** 出席本委員會會議的人員均對會議所議事項有保密的義務，不得擅自披露有關信息。如出現違反保密義務的行為，有關人員應按照法律法規及其他規章、《上市規則》《公司章程》及有關保密協議的規定承擔法律責任。

## 第五章 協調與溝通

**第三十五條** 董事會休會期間，本委員會如有重大或特殊事項需提請董事會研究，可通過董事會辦公室向董事會提交書面報告，並可建議董事長召開董事會會議進行討論。

**第三十六條** 本委員會可由主任或由其授權的一名委員向董事會報告自上次董事會定期會議以來本委員會的工作情況，或就某一問題進行專題匯報。

**第三十七條** 本委員會向董事會提交的書面報告，應由主任本人或其授權的委員簽發，通過董事會辦公室提交董事會。

**第三十八條** 高級管理人員向本委員會提交的任何書面報告，應由行長或行長授權的負責相關事項的高級管理人員簽發，通過董事會辦公室提交本委員會，由董事會辦公室作好記載。

## 第六章 附則

**第三十九條** 除非有特別說明，本議事規則所使用的術語與《公司章程》中該等術語的含義相同。

**第四十條** 在本議事規則中，「以上」、「至少」、「不少於」包括本數，本議事規則有特別說明的除外。

**第四十一條** 本議事規則由董事會制定及修訂，經董事會審議批准之日起生效施行。自本議事規則生效之日起，本行原董事會提名及薪酬委員會議事規則自動失效。

**第四十二條** 本議事規則未盡事宜，按國家有關法律法規、《上市規則》和《公司章程》的規定執行；本議事規則如與今後國家頒布的法律法規、《上市規則》或經合法程序修改後的《公司章程》相抵觸時，按國家有關法律法規、《上市規則》和《公司章程》的規定予以修訂，報董事會審議通過。

**第四十三條** 本議事規則解釋權歸屬本行董事會。