

**江西銀行股份有限公司**  
**董事會薪酬與提名委員會工作規則**  
(2023年版)

**第一章 總則**

**第一條** 為進一步建立、健全江西銀行股份有限公司(以下簡稱「本行»)董事和高級管理人員的考核和薪酬管理制度，規範提名本行高級管理人員的產生，優化董事會組成，完善公司治理結構，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》»)、《江西銀行股份有限公司章程》(以下簡稱「本行章程»)、《江西銀行股份有限公司董事會議事規則》《江西銀行股份有限公司董事會專門委員會工作規程》及其他有關規定，本行特設立董事會薪酬與提名委員會，並制定本工作規則。

**第二條** 薪酬與提名委員會是董事會按照本行章程設立的專門工作機構，向董事會負責，主要負責審議全行薪酬管理制度和政策，擬定董事和高級管理人員的薪酬方案，向董事會提出薪酬方案建議；擬定董事和高級管理人員的選任程序及履行《香港上市規則》規定薪酬與提名委員會應履行的其他職責。

**第二章 委員會組成**

**第一節 委員會組成**

**第三條** 薪酬與提名委員會委員由3名或3名以上董事組成且獨立董事佔多數，且應當是具有與委員會職責相適應的專業知識和經驗的董事。

**第四條** 薪酬與提名委員會委員由董事長提名，並由董事會選舉產生。控股股東提名的董事不得擔任薪酬與提名委員會的委員。

**第五條** 薪酬與提名委員會設主任委員(或主席、負責人)1名，由薪酬與提名委員會的委員按一般多數原則選舉產生，由獨立董事擔任，負責主持委員會工作。主任委員或主席的職責包括：

- (一) 負責主持委員會工作，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，根據本規則的規定確定委員會會議的議程；

- (三) 確保委員會會議及時就有關事項進行討論，使所討論議題均有明確結論；
- (四) 出席年度股東大會，回答股東的提問。如主任委員或主席未能出席，則應由董事長指定另一名薪酬與提名委員會委員出席，如該委員仍無法出席，則應委任適當的代表出席。

當主任委員不能履行職責時，由其指定一名其他委員代為履行；未能指定的，經本委員會的委員按一般多數原則選舉產生。

**第六條** 薪酬與提名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董事身份的委員不再具備相關法律法規、《香港上市規則》或本行章程所規定的獨立性，則自動失去委員資格，由董事會根據上述第三至第五條規定補足委員人數。

## 第二節 委員會職權

**第七條** 薪酬與提名委員會的主要職責權限：

- (一) 就全行薪酬管理制度、政策及架構向董事會提出建議，並對薪酬制度執行情況進行監督；
- (二) 就設立正規而具透明度的制訂薪酬政策的程序，向董事會提出建議；
- (三) 應董事會所訂企業方針及目標擬定董事和高級管理層的薪酬方案，向董事會提出薪酬方案的建議，並監督方案的實施；
- (四) 向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；
- (五) 就非執行董事的薪酬向董事會提出建議；
- (六) 參考同類公司薪酬水平、工作時間、職責要求以及本行實際需求情況，擬定僱傭條件；
- (七) 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；

- (八) 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；
- (九) 確保任何董事或其任何聯繫人（定義見《香港上市規則》）不得參與釐定其自己的薪酬；
- (十) 審閱及／或批准《香港上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；
- (十一) 對董事履職情況進行評價，對高級管理人員盡職情況進行考評，向董事會提出考核、評價的建議；
- (十二) 依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且至少每年檢討董事會的架構、人數及組成（包括技能、知識、經驗及多元性方面），並就任何為配合本行的策略而擬對董事會作出的變動提出建議；
- (十三) 擬定董事和高級管理人員的選任程序和標準，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；
- (十四) 對董事和高級管理人員的任職資格和條件進行初步審核（對獨立董事候選人資質審查，重點審查獨立性、專業知識、經驗和能力等），並向董事會提出建議；
- (十五) 制定及檢討董事會成員多元化政策；檢討董事會為落實董事會成員多元化政策而制定的可計量目標和達標的進度；以及每年在企業管治報告內披露檢討結果；
- (十六) 評核獨立董事的獨立性；
- (十七) 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；
- (十八) 法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地上市規則、本行章程規定、董事會授權及董事長、行長或經營層有關會議決定需要提交的其他事宜。

**第八條** 薪酬與提名委員會提出的本行董事的薪酬計劃，須報經董事會同意後，提交股東大會審議通過後方可實施；本行高級管理人員的薪酬分配方案須報董事會批准。

屬「三重一大」決策範圍事項的，需由黨委會前置研究；也可將本專委員會的討論結果或意見報黨委會研究決策參考。

### **第三節 專委會秘書處**

**第九條** 本委員會下設專委會秘書處，為委員會日常運作提供專業支持保障。專委會秘書處工作人員由專委會秘書、董事會辦公室、人力資源部、計劃財務部指定工作人員共同組成。

**第十條** 專委會秘書處職責與分工：

專委會秘書處職責主要為擬訂委員會年度工作計劃、收集議案、出具相關專業意見、日常督導以及委員會交辦的其他事宜。具體分工如下：

#### **(一) 專委會秘書**

1. 落實委員會各項工作職責，統籌協調相關工作；
2. 對職能部門提交的議案，出具專業意見。對重要議案可組織相關部門召開碰頭會；
3. 牽頭督促經營層落實委員會提出的相關要求並向委員會報告進展；
4. 落實專委會的各項管理監督職能，組織開展日常監督管理工作。

#### **(二) 專委會牽頭部門**

1. 專委會牽頭部門為人力資源部，指定對接專委會工作的相關人員，參與秘書處的各項工作；
2. 牽頭經營層年度考核工作，包括完成經營層定性（德、能、勤、績）考核，匯同計劃財務部定量（年度經營指標）考核結果，於每年2月底前提交董事會辦公室；

3. 負責收集職能部門提交的議案，並收集議案計劃形成本委員會年度工作計劃；
4. 初審職能部門提交的議案，提出初審意見。

### (三) 董事會辦公室工作人員

董事會辦公室對專委會指派的一名工作人員，負責委員會會議的組織以及各委員會之間的溝通協調。

## 第四節 專委會工作組

**第十一條** 本委員會下設專委會工作組，成員部門包括人力資源部、董事會辦公室、計劃財務部，但根據實際工作需要可適時調整。

### **第十二條** 專委會工作組職責：

- (一) 負責編製本部門需要提交董事會及委員會審議的年度議案計劃；
- (二) 根據授權負責按時起草提交議案，對議案的合規性、及時性、完整性和準確性負責，並就所提議案的必要性、可行性、合理性等方面發表專業意見；
- (三) 參與會前溝通工作，列席現場會議。回答委員提出的有關問題，落實委員提出的修改意見；
- (四) 執行會議決議並反饋進展。

## 第三章 會議程序

### 第一節 會議議案

### **第十三條** 會議議案形成

下列人士或機構可以向薪酬與提名委員會提出議案：

- (一) 董事長
- (二) 薪酬與提名委員會委員

(三) 行長

(四) 高級管理層及授權機構、授權人士

**第十四條** 按照前條除第(一)項外的規定提議召開專門委員會會議的，應當通過董事會辦公室或者直接向薪酬與提名委員會主任委員提交經提案人簽字(蓋章)的書面提案。提案應結構完整，包含提案說明和提案正文兩部份。

提案內容應當屬於薪酬與提名委員會職權範圍內的事項，涉及議題相關背景材料和其他有助於委員作出決策的資料應當一併提交。

## 第二節 會議的通知和出席

**第十五條** 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。

**第十六條** 本委員會應於會議召開五日前通知全體委員。如果需要變更會議的時間、地點等事項或者增加、變更、取消會議議案的，應當在會議原定召開日前三日發出書面變更通知，說明情況和新議案的有關內容及相關材料。不足三日的，會議日期應當相應順延或者取得全體委員的認可後按期召開。

情況緊急，需要盡快召開委員會會議的，會議通知可以不受上述時間限制。

**第十七條** 會議通知應包括：

1. 會議的地點、日期、時間和召開的方式；
2. 會議議程及討論事項；
3. 發出通知的日期。

**第十八條** 本委員會會議可以現場會議(包括視頻會議)和書面傳簽的方式召開。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。

## 第三節 會議出席

**第十九條** 薪酬與提名委員會會議應由過半數的委員出席方可舉行。

(一) 委員會委員應以認真負責的態度出席會議，對所議事項明確表達意見。出席會議情況作為對委員履職的考評內容。

- (二) 委員會委員應親自參加委員會會議。委員因故不能親自出席會議時，可提交由該委員簽字的授權委託書，委託其他委員代為出席並發表意見。授權委託書須明確授權範圍和期限。獨立董事委員因故不能親自出席會議的，應委託其他獨立董事委員代為出席。除非本行章程、有關法律法規或對本行有約束力的協定另有規定外，委員會委員不得授權除委員會委員以外其他人代為出席會議。

#### 第四節 會議召開表決

**第二十條** 薪酬與提名委員會會議表決方式為舉手表決或投票表決；臨時會議可以採取通訊表決的方式召開。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。

**第二十一條** 會議進行表決時，與該事項有利害關係的委員應當迴避表決。

**第二十二條** 在有委員以電話、視頻或藉助類似通訊設備參加現場會議的情況下，委員可採取傳真、電子郵件或口頭表決等方式進行表決，但會後應盡快履行書面簽字手續，將投票原件郵寄至董事會辦公室。委員的口頭表決具有與書面簽字同等的效力，事後的書面簽字必須與會議上的口頭表決相一致。如書面簽字與口頭表決不一致，以現場會議口頭表決為準。

**第二十三條** 薪酬與提名委員會會議通過的議案及表決結果，需報董事會審議的，應以書面形式報董事會。

#### 第五節 會議記錄

**第二十四條** 薪酬與提名委員會會議應當有記錄，並由董事會辦公室安排專人擔任記錄員，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名；會議記錄由本行董事會秘書保存，保存期限為永久。

**第二十五條** 薪酬與提名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、規章、規範性文件、本行股票上市地上市規則、本行章程及本工作規則的規定。

#### 第四章 協調與溝通

**第二十六條** 高級管理人員可列席薪酬與提名委員會會議，必要時亦可邀請本行其他董事、專委會委員、監事列席會議。

**第二十七條** 如有必要，薪酬與提名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。

**第二十八條** 薪酬與提名委員會對董事會負責，依據董事會的授權和決議履行職責，委員會的提案提交董事會審議決定。

**第二十九條** 出席會議的委員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

## **第五章 附則**

**第三十條** 本工作規則經董事會審議通過之日起生效。

**第三十一條** 本工作規則未盡事宜，按國家有關法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則、本行章程的規定執行；本工作規則如與國家法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則、本行章程相抵觸時，按國家有關法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則、本行章程的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。

**第三十二條** 除非有特別說明，本辦法所使用的術語與本行章程中該術語的含義相同。

**第三十三條** 本工作規則解釋權歸屬本行董事會。