

徽商銀行股份有限公司董事會 人事提名和薪酬委員會工作規則

第一章 總則

第一條 為規範徽商銀行股份有限公司(以下簡稱「本行」)董事會人事提名和薪酬委員會的工作行為，規範工作程序，建立健全本行董事、高級管理人員的提名選舉、考核和薪酬管理制度，促進本行健康穩定持續發展，根據《銀行保險機構公司治理準則》、《徽商銀行股份有限公司章程》(以下簡稱「本行章程」)、《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》」)及其他有關規定，特制定本規則。

第二條 人事提名和薪酬委員會(以下簡稱「委員會」)是本行董事會按照章程要求設立的專門議事機構，在其職責範圍內向董事會提供專業意見或根據董事會授權就專業事項進行決策，負責擬定董事和高級管理層成員的選任程序和標準，對董事和高級管理層成員的任職資格和條件進行初步審核，並向董事會提出建議；負責擬定董事、高級管理層成員的考核和薪酬方案，向董事會提出考核和薪酬方案的建議，並監督方案的實施。

董事會的相關擬決議事項如屬本委員會的職責範圍，應當先提交本委員會進行審議，由本委員會提出審議意見。

除董事會依法授權外，委員會的審議意見不能代替董事會的表決意見。

第二章 人員組成

第三條 委員會由至少三名董事組成(獨立董事應佔多數)，其中不應包括控股股東提名的董事。

第四條 委員會委員由董事長提名，經董事會審議確定。

第五條 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。主任委員由全體委員過半數選舉，並報董事會批准後產生。主任委員不能履行職責時，應指定一名委員代為行使職責。主任委員未指定時，由半數以上委員共同推舉一名委員代行其職責。

主任委員的主要職責包括：

- (一) 主持委員會會議，確保委員會有效運作並履行職責；
- (二) 確定委員會會議的議程；
- (三) 確保委員會就所審議的議案有清晰明確的結論；
- (四) 提議召開委員會會議；
- (五) 代表委員會向董事會報告工作；
- (六) 法律、法規、規章、規範性文件、本行股票上市地監管規則、本行章程和本規則規定的其他職責。

第六條 委員會任期與董事會任期一致。期間如有委員不再擔任董事，則自動失去委員資格，並由董事會根據本行章程及本規則規定補足委員人數，補充委員的任職期限至本屆委員會任期屆滿時止。

第七條 委員會下設工作組，負責委員會日常工作聯絡、會議組織、會議記錄、資料收集及相關研究等。工作組的工作由董事會辦公室牽頭組織，由人力資源部協助，相關職能部門配合。

第三章 主要職責

第八條 委員會履行下列職責：

- (一) 擬訂董事和高級管理人員的選任程序和標準，並向董事會提出建議；
- (二) 對董事候選人和高級管理人員候選人的任職資格初步審核，並向董事會提出建議；
- (三) 根據本行經營活動情況、資產規模和股權結構，對董事會的架構、人數、規模和構成(包括技能、知識及經驗方面)向董事會提出建議；

- (四) 物色具備合適資格可擔任董事和高級管理人員的人選，建立關鍵人才儲備機制；
- (五) 對獨立董事的獨立性進行評價；
- (六) 擬訂董事、高級管理人員的考核標準，定期組織董事、高級管理人員考核，將考核結果提交董事會；
- (七) 審議全行員工基本薪酬制度，擬訂董事、高級管理人員的考核和薪酬方案，向董事會提出建議，並監督方案的實施；
- (八) 向董事會建議執行董事及高級管理人員的薪酬待遇；
- (九) 檢討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，並向董事會提出建議；
- (十) 檢討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，並向董事會提出建議；
- (十一) 確保任何董事或其任何聯繫人(以《香港上市規則》之定義)除履職評價的自評環節外，不得參與本人履職評價和薪酬的決定過程；
- (十二) 法律、法規及其他規範性文件規定的其他事宜；
- (十三) 董事會授權的其他事宜。

第九條 董事候選人須報經董事會審議，提交股東大會選舉產生。高級管理層成員候選人須報經董事會審議通過並聘任。

第十條 董事的薪酬方案須報經董事會同意，提交股東大會審議通過後方可實施。高級管理層成員的薪酬方案須報董事會審議批准後方可實施。

第十一條 委員會制定並在適當情況下審核董事會成員多元化政策，並每年在《企業管治報告》內披露其相關政策或其摘要。

第四章 議事程序和規則

第十二條 委員會工作組負責做好委員會審議資料的搜集、整理等前期準備工作，擬訂會議時間、地點、召開方式和議程，提呈主任委員決定。

第十三條 委員會對董事會負責，可視工作需要向董事會提出議案。

委員會就董事會授權決策事項作出的會議決議及表決結果，應以書面形式向董事會報告。

除董事會授權決策事項外，委員會就其職責範圍內的董事會擬決議事項進行討論，將討論結果和意見提交董事會，供董事會審議決策參考。

第十四條 委員會應當制定年度工作計劃，每年應定期召開會議，並根據需要及時召開臨時會議。

董事會、董事長、主任委員或委員會半數以上委員可以根據監管要求和工作需要提議召開委員會會議。

會議應於召開前五日通知全體委員。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限的限制。

會議通知應包括會議時間、地點及召開方式；會議議程、討論事項及相關詳細資料；發出通知的日期等內容。

會議通知以專人送出、傳真、郵件、電子郵件方式之一進行。

第十五條 委員會會議應當由過半數委員出席方可舉行。委員須親自出席會議，並對審議事項表達明確的意見。委員因故不能親自出席會議，應當書面說明原因，並簽署授權委託書委託其他委員代為出席，委託書中應載明授權事項。

第十六條 委員會每一名委員有一票表決權，會議做出的議案和表決結果，必須經全體委員過半數通過。

第十七條 委員會會議表決方式為記名投票表決，會議決議可以採取現場會議表決和書面傳簽表決兩種方式作出。

「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；「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作出決議的會議方式。

第十八條 委員會會議討論有關委員的議題時，當事人應當迴避。

第十九條 委員會會議應當有記錄、決議或紀要，出席會議的委員應當在會議決議或紀要上簽名，承擔相應法律責任。會議記錄、決議或紀要由本行董事會辦公室保管。

第二十條 委員會會議通過的議案及表決結果，以書面形式報董事會，並交由董事會辦公室保管。同時抄報監事會。

第二十一條 委員會工作組成員可列席委員會會議，必要時可邀請本行董事、監事及高級管理人員列席會議。

第二十二條 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。

第二十三條 委員會委員可以對本行下列重大事項向董事會或股東大會發表獨立意見：

- (一) 提名、任免董事；
- (二) 聘任或解聘高級管理層成員；
- (三) 本行董事、高級管理層成員的薪酬。

第二十四條 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、本行章程及本規則的規定。本規則有關委員會會議流程方面未盡事宜參照本行董事會議事規則。

第二十五條 與會人員均對會議所議涉密事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第五章 附則

第二十六條 本規則未盡事宜或與本規則生效後頒佈、修改的法律、行政法規、部門規章、本行股票上市地證券監督管理機構規定和本行章程的規定相衝突的，按國家有關法律、行政法規、部門規章、本行股票上市地證券監督管理機構規定或本行章程的規定執行。

第二十七條 本規則由董事會負責解釋和修訂。

第二十八條 本規則自董事會審議通過之日起生效。自本規則生效之日起，本行原董事會人事提名和薪酬委員會工作規則自動失效。