

**中国邮政储蓄银行股份有限公司
董事会提名和薪酬委员会工作规则**

目 录

| | |
|----------------|----|
| 第一章 总 则..... | 1 |
| 第二章 人员组成..... | 1 |
| 第三章 职责权限..... | 3 |
| 第四章 议事规则..... | 5 |
| 第五章 工作组..... | 8 |
| 第六章 协调与沟通..... | 9 |
| 第七章 附 则..... | 10 |

第一章 总 则

第一条 为规范董事会决策机制，提高议事效率和决策质量，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国商业银行法》《香港联合交易所有限公司证券上市规则》等法律、行政法规、部门规章、规范性文件以及《中国邮政储蓄银行股份有限公司章程》（以下简称本行章程）、《中国邮政储蓄银行股份有限公司董事会议事规则》的有关规定，结合本行的实际情况，制定本规则。

第二条 本行设立董事会提名和薪酬委员会（以下简称提名和薪酬委员会）协助董事会开展相关工作，对董事会负责。提名和薪酬委员会主要负责对本行董事、高级管理人员的选任程序、标准和资格进行初步审核，向董事会提出建议；拟定本行董事和高级管理人员的薪酬方案，向董事会提出建议，并监督方案实施。

第二章 人员组成

第三条 提名和薪酬委员会至少应由 3 名董事组成，其中独立董事应占多数。提名和薪酬委员会设主席 1 名，由独立董事担任，负责主持提名和薪酬委员会工作。

主席的主要职责为：

（一）主持提名和薪酬委员会会议，确保提名和薪酬委员会有效运作并履行职责；

（二）确定提名和薪酬委员会会议的议程；

(三) 确保各委员就讨论事项获得完整、可靠的信息;

(四) 确保提名和薪酬委员会就所讨论的每项议案都有清晰明确的结论, 结论包括: 通过、否决或补充材料再议;

(五) 提议召开临时会议;

(六) 本规则规定的其他职责。

第四条 提名和薪酬委员会的主席和委员由提议股东、董事长、三分之一以上董事或半数以上(至少2名)独立董事提名, 董事会任命。提名和薪酬委员会的主席和委员的罢免, 由提议股东、董事长、三分之一以上董事或半数以上(至少2名)独立董事提议, 董事会决定。

第五条 提名和薪酬委员会委员任期与董事任期一致。委员任期届满, 连选可以连任。期间如有委员不再担任本行董事职务, 自动失去委员资格。

提名和薪酬委员会委员出现缺额的情况下, 董事会可以根据本规则第三条至第五条规定补足委员人数。如因缺额导致委员人数少于3名, 董事会应当尽快补足委员人数。

第六条 提名和薪酬委员会委员的主要职责为:

(一) 按时出席提名和薪酬委员会会议, 就会议讨论事项发表意见, 并行使表决权;

(二) 提出提名和薪酬委员会会议讨论的议题;

(三) 为履行职责可列席或旁听本行有关会议, 进行调查研究, 获取所需的报告、文件、资料等相关信息;

(四)充分了解提名和薪酬委员会的职责及其本人作为提名和薪酬委员会委员的职责,熟悉与其职责相关的本行经营管理状况、业务活动及发展情况等,确保其履行职责的能力;

(五)充分保证履行职责的工作时间和精力;

(六)本规则规定的其他职责。

第三章 职责权限

第七条 提名和薪酬委员会的主要职责权限:

(一)对董事会的架构、人数及组成进行年审并就董事会的规模和构成向董事会提出建议;

(二)拟订相关董事、董事会相关专门委员会主席、委员和高级管理人员的选任标准和审核程序,提请董事会决定;

(三)就相关董事、高级管理人员人选的任职资格和条件进行初步审核,就提名或者任免相关董事、聘任或者解聘高级管理人员向董事会提出建议;

(四)提名董事会其他专门委员会主席(战略规划委员会主席除外)和委员;

(五)拟订董事会对董事的履职评价办法和高级管理人员的考核办法,以及董事、高级管理人员的薪酬办法或方案,提交董事会审议,定期对薪酬分配合理性开展评估;

(六)组织董事会对董事的履职评价和对高级管理人员的业绩考核,提出对董事、高级管理人员薪酬分配的建议,提交董事会审议;

(七) 审议高级管理层提交的本行重大的人力资源和薪酬政策及基本管理制度，提请董事会决定，并监督相关政策和基本管理制度的执行；

(八) 拟订高级管理人员及关键后备人才的培养计划，提交董事会审议；

(九) 法律、行政法规、部门规章、监管制度和本行章程规定的以及股东会、董事会授权的其他事宜。

第八条 提名和薪酬委员会有权要求本行高级管理人员对提名和薪酬委员会的工作给予充分支持。高级管理人员应确保将本行相关人力资源管理、绩效考核、薪酬管理等方面信息及时提供给提名和薪酬委员会，所提供信息应准确完整，以协助提名和薪酬委员会正确履行职责。

第九条 提名和薪酬委员会有权对本行人力资源和薪酬政策的制定与实施情况、绩效考核情况进行调查，调查方式包括但不限于：列席或旁听本行有关会议，在本行系统内进行调查研究，要求本行高级管理人员或相关负责人员在规定期限内进行口头或书面汇报并回答相关问题。

提名和薪酬委员会应就有关调查情况及高级管理人员或相关负责人员的回复进行研究，向董事会报告调查结果及建议。

第十条 提名和薪酬委员会可向董事会提交议案，由董事会审议批准。提名和薪酬委员会应对对相关议案的研究讨论情况，以报告、建议或总结等形式向董事会提供，供董事会研究和决策。

第十一条 经董事会专门授权，提名和薪酬委员会有权对授权范围内的事项作出决定。提名和薪酬委员会应定期向董事会报告授权事务的处理情况。

第十二条 提名和薪酬委员会可以在必要时聘请中介机构或者专业人员提供专业意见，所发生的合理费用由本行承担。

第四章 议事规则

第十三条 提名和薪酬委员会应每年制定年度工作计划并至少召开两次会议。董事会、提名和薪酬委员会主席或提名和薪酬委员会半数以上委员有权提议召集提名和薪酬委员会会议。

提名和薪酬委员会会议可采取现场会议或书面传签形式召开。提名和薪酬委员会会议采取现场会议方式的，可以采用电话、视频或其他即时通讯方式为委员参加提名和薪酬委员会会议提供便利，委员通过上述方式参加提名和薪酬委员会会议的，视为出席现场会议。

提名和薪酬委员会会议如采用电话、视频或其他即时通讯方式召开，应保证与会委员能听清其他委员发言，并进行互相交流。

第十四条 提名和薪酬委员会召开会议，应至少提前 3 日通知全体委员。

情况紧急，需要尽快召开临时会议的，召集会议可不受前述会议通知时间的限制，但提名和薪酬委员会主席应当在会议上作出说明。

第十五条 会议通知应包括会议的时间、地点、方式、期限、议程、会议召集人、讨论事项及相关详细资料、发出通知的日期和会议联系人和联系方式等。

会议通知可以以专人送达、邮资已付的邮件、传真、电子邮件或其他方式发出。

第十六条 提名和薪酬委员会会议应由过半数的委员出席方可举行。

提名和薪酬委员会委员应当亲自出席会议，因故不能亲自出席的，可书面委托其他委员代为出席。委托书中应载明代理人姓名、代理事项、权限和期限，并由委托人签字或盖章。

提名和薪酬委员会召开会议时，可邀请本行其他董事、高级管理人员及总行相关部门负责人列席会议，列席会议人员名单应经提名和薪酬委员会主席同意。

第十七条 提名和薪酬委员会会议由主席主持，主席不能履行职务时，由主席委托 1 名其他委员代为主持。

第十八条 提名和薪酬委员会会议表决方式为举手表决或记名投票表决。

每一名委员有一票表决权；会议作出决议，需经提名和薪酬委员会全体委员的过半数表决通过。

第十九条 提名和薪酬委员会对董事个人的报酬进行评价或讨论时，该委员董事应当回避。

第二十条 提名和薪酬委员会审议相关事项时实行回避表决制度，具体回避和表决程序如下：

(一) 与审议事项有利害关系的委员应主动提出回避申请，否则其他委员有权要求其回避；

(二) 当就是否存在利害关系出现争议时，由出席会议的除该委员外的其他委员过半数通过决议决定；

(三) 如提名和薪酬委员会因与审议事项有利害关系的委员回避而无法就拟审议事项通过决议，提名和薪酬委员会应作出将该议案递交董事会审议的决议，并及时将该议案递交董事会审议。提名和薪酬委员会应在将该议案递交董事会审议的决议中说明提名和薪酬委员会对该议案的审议情况并应记载无利害关系的委员对该议案的意见。

提名和薪酬委员会在审议具体事项时可以根据需要作出不回避的决议。

第二十一条 提名和薪酬委员会会议应当建立会议记录制度，并由工作组负责记录。会议可以视情况采取现场录音的方式记录，但会后应根据录音形成书面记录。

根据录音于会后形成的书面会议记录应在会议结束后 10 个工作日内提供给各出席会议的委员审阅，要求对记录作出修改补充的委员应在收到会议记录后 5 个工作日内书面反馈修改意见。会议记录定稿后，出席会议的委员和记录员均应在会议记录上签字。

会议记录应作为本行重要的文件资料由董事会办公室按照本行档案管理制度保存。

第二十二条 提名和薪酬委员会会议通过的需提交董事会审议的议案及其表决结果，应以书面形式报董事会，供董事会进行研究和决策。

第二十三条 董事会授权或批准后，提名和薪酬委员会会议通过的决议需本行高级管理人员或其他相关负责人员进一步落实的，董事会办公室应及时将该决议书面通知相关高级管理人员或其他相关负责人员。提名和薪酬委员会有权在其规定的时间或下一次会议上，要求上述人员汇报有关事项的落实情况。

第二十四条 出席会议的委员及其他人员，对会议讨论和决定的事项负有保密义务，未经许可不得擅自披露有关信息，违者本行有权依法追究其相关责任。

第五章 工作组

第二十五条 提名和薪酬委员会下设工作组，负责信息收集、研究支持、日常工作联络和会议组织等工作。工作组由董事会办公室牵头组织，本行人力资源部等相关部门具体参与执行。

董事会办公室主要负责日常联络、会议组织、沟通协调等服务保障工作，相关部门主要负责信息收集、研究支持等决策支撑和具体执行工作。

第二十六条 工作组的职责包括但不限于：

- （一）负责提名和薪酬委员会的日常运作；
- （二）安排提名和薪酬委员会会议并做好会议记录；

(三)负责做好提名和薪酬委员会审议研究事项的前期准备工作,对提请提名和薪酬委员会审议的材料进行审查,确保管理层以适当方式向提名和薪酬委员会提交报告及会议文件;

(四)经提名和薪酬委员会主席授权,向董事会报告提名和薪酬委员会的工作;

(五)协调安排委员列席或旁听本行有关会议和进行调查研究;

(六)协助委员掌握相关信息;

(七)负责提名和薪酬委员会与本行其他委员会的协调工作;

(八)其他由提名和薪酬委员会赋予的职责。

第六章 协调与沟通

第二十七条 提名和薪酬委员会如有重大或特殊事项需提请董事会研究,应向董事会提交书面报告,并可建议董事长召开董事会会议。

提名和薪酬委员会向董事会提交的书面报告,应由主席本人或其授权的委员签发。

第二十八条 本行高级管理人员如有重大或特殊事项,应向提名和薪酬委员会提交书面报告,并可建议提名和薪酬委员会主席召开会议进行讨论。

第二十九条 本行高级管理人员向提名和薪酬委员会提交的书面报告,应由行长或负责相关事项的高级管理人员签发。

第三十条 提名和薪酬委员会应向董事会报告工作情况或根据需要就某一问题进行专题汇报。

第七章 附 则

第三十一条 本规则解释和修订权归属本行董事会。

第三十二条 除本规则另有规定和按上下文无歧义外，本规则中所称“以上”“至少”都含本数；“过”“少于”不含本数。

第三十三条 除非有特别说明，本规则所使用的术语与本行章程中该等术语的含义相同。

第三十四条 本规则未尽事宜或与本规则生效后颁布、修改的法律、行政法规、部门规章、本行股票上市地证券监督管理机构的有关规定或本行章程的规定相冲突的，以法律、行政法规、部门规章、本行股票上市地证券监督管理机构的有关规定和本行章程的规定为准。

第三十五条 本规则由董事会审议通过后，自本行章程（2025年修订版）获国家金融监督管理总局核准之日起生效，原《中国邮政储蓄银行股份有限公司董事会提名和薪酬委员会工作规则（2019年修订版）》（邮银制〔2019〕147号）同时废止。