



中國華融資產管理

# 中國華融資產管理股份有限公司 董事會提名和薪酬委員會工作規則

第一章	總則	2
第二章	人員組成	2
第三章	職責權限	4
第四章	工作制度	5
第五章	議事程序	6
第六章	協調與溝通	8
第七章	附則	9

## 第一章 總則

第一條 為規範中國華融資產管理股份有限公司(以下簡稱「公司」)董事和高級管理人員的選聘工作，健全公司薪酬管理制度，完善考核和評價體系，根據《中華人民共和國公司法》、《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》」)等有關法律、行政法規、部門規章、規範性文件、《中國華融資產管理股份有限公司章程》(以下簡稱「公司章程」)和《中國華融資產管理股份有限公司董事會議事規則》的規定，公司設立董事會提名和薪酬委員會，並制定本工作規則。

第二條 提名和薪酬委員會是董事會按照公司章程的規定設立的董事會專門工作機構，主要負責協助董事會擬訂公司董事、高級管理人員的選任程序和標準，對擬任人選的任職資格和條件進行初步審核，並研究、擬訂董事和高級管理人員的考核辦法和薪酬方案。

第三條 提名和薪酬委員會對董事會負責，並向董事會報告工作。

第四條 董事會辦公室負責提名和薪酬委員會日常聯絡和會議組織等工作。

## 第二章 人員組成

第五條 提名和薪酬委員會至少應由三名董事組成，獨立董事應佔多數。

第六條 根據單獨或者合計持有公司有表決權股份總數10%以上的股東、董事長、三分之一以上董事的提議，由董事會選舉產生提名和薪酬委員會主任和委員。

第七條 提名和薪酬委員會設主任一名，由獨立董事擔任，負責主持委員會工作。主任不能履行職責時，應指定一名獨立董事委員代為行使職責。主任未指定或指定的獨立董事委員不能履行職責時，由半數以上委員共同推舉一名獨立董事委員代行其職責。

第八條 提名和薪酬委員會任期與董事會任期一致，委員任期屆滿，可連選連任。期間如有委員不再擔任公司董事職務，則自動失去委員資格。

提名和薪酬委員會委員可以在任期屆滿以前向董事會提交書面辭職報告，辭去委員職務，辭職報告中應當就辭職原因以及需要由公司董事會予以關注的事項進行必要說明。

第九條 提名和薪酬委員會委員未滿足本工作規則第五條及第七條的規定時，董事會應立即根據公司股票上市地證券監督管理機構的要求以公告方式說明未能滿足的詳情及原因，並於未能滿足前述規定的要求之日起3個月內根據本工作規則第五條至第七條的規定予以補足。

在補足委員人數之前，原委員仍按該工作規則履行相關職權。

第十條 提名和薪酬委員會主任的主要職責權限為：

- (一) 領導本委員會，確保委員會有效運作並履行職責；
- (二) 確定每次委員會會議的議程；
- (三) 主持委員會會議，簽發會議決議；
- (四) 提議召開臨時會議；
- (五) 確保本委員會就所討論的每項議題都有清晰明確的結論(結論包括通過、否決或補充材料再議)；
- (六) 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；
- (七) 本工作規則規定的其他職權。

第十一條 提名和薪酬委員會委員享有以下權利：

- (一) 表決權：對本委員會審議或授權決策事項享有表決權；
- (二) 質詢權：有權就本委員會審議事項向公司相關部門提出質詢；
- (三) 建議權：有權就本委員會審議事項提出意見和建議；
- (四) 知情權：可向公司相關部門索取履行職責所需的資料，並有權要求相關部門人員協助委員會做好工作。

第十二條 提名和薪酬委員會委員的主要職責權限為：

- (一) 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公司有關會議和進行調查研究及獲得所需的報告、文件、資料等相關信息；
- (四) 充分了解本委員會的職責以及其本人作為委員會委員的職責，熟悉與其職責相關的公司經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；
- (五) 充分保證其履行職責的工作時間和精力；
- (六) 本工作規則規定的其他職權。

第十三條 提名和薪酬委員會委員有下列情形之一的，經董事會決定予以更換：

- (一) 該人士提出書面辭職申請；
- (二) 任期內嚴重瀆職或違反法律、行政法規、公司章程和本工作規則的規定；
- (三) 董事會認為不適合擔任委員的其他情形。

### 第三章 職責權限

第十四條 提名和薪酬委員會的主要職責權限為：

- (一) 對人力資源戰略發展規劃進行審議，並向董事會提出建議；
- (二) 就董事、總裁及董事會秘書的人選向董事會提出建議；
- (三) 擬訂董事、董事會專門委員會主任、委員和高級管理人員的選任程序和標準，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建議；對董事和高級管理人員人選的任職資格進行初步審核，並向董事會提出建議；就董事委任、重新委任，以及董事(特別是董事長及總裁)的繼任計劃向董事會提出建議；
- (五) 提名董事會下設各專門委員會的主任(戰略發展委員會主任除外)和委員人選；
- (六) 擬訂董事的考核辦法和薪酬方案，並對董事的業績和行為進行評估，根據考核結果，並參考同類公司支付的薪酬、付出的時間、職責、集團內其他職位的聘用條件，提出薪酬分配建議，報經董事會同意後提交股東大會決定；
- (七) 擬訂和審查公司高級管理人員、內部審計部門負責人的考核辦法和薪酬方案，並對高級管理人員的業績和行為進行評估，報董事會批准；
- (八) 審議高級管理層提交的應由董事會或股東大會批准的重大人力資源和薪酬政策及管理制度，提請董事會決定，並監督相關政策和制度的執行；
- (九) 每年審議董事會的架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗)；
- (十) 評核獨立非執行董事的獨立性；

- (十一) 審議、批准公司向被終止職務的執行董事及高級管理人員支付的賠償，以及因行為失當而被解聘或罷免的董事的賠償安排，確保該等賠償與有關合同條款一致，若未能與有關合同條款一致，賠償也應當合理適當；
- (十二) 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定自己的薪酬；
- (十三) 法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監督管理機構和公司章程規定以及董事會授權的其他事宜。

第十五條 提名和薪酬委員會的提案提交董事會審議決定。

提名和薪酬委員會應將所有研究討論情況、材料和信息，以報告、建議和總結等形式向董事會提供，供董事會研究和決策。提名和薪酬委員會提出的公司董事的薪酬方案，須經董事會批准，並提交股東大會審議通過後方可實施；高級管理人員的薪酬方案須報董事會審議批准。委員會提出的薪酬方案不得損害股東利益，並符合國家相關規定。

提名和薪酬委員會應向董事會彙報其通過的決定及建議，除非彙報該事項與提名和薪酬委員會的一般職責有衝突，或受法律、法規或監管規定的限制不得彙報。

## 第四章 工作制度

第十六條 董事會秘書應負責做好提名和薪酬委員會決策的前期準備工作，協調公司管理層及時向提名和薪酬委員會提交其所需資料。董事會辦公室具體負責做好提名和薪酬委員會議案提交、會議籌備和決議督辦、反饋以及提名和薪酬委員會與公司相關部門的聯繫與協調，相關部門應給予配合。

第十七條 提名和薪酬委員會應依據董事會戰略部署和工作規劃，制定年度工作計劃。

第十八條 研究、制訂董事和高級管理人員甄選標準並提請董事會審議決定。

- (一) 及時了解和掌握公司對董事、高級管理人員的需求；
- (二) 根據法律、法規及規範性文件的規定，結合公司及本地區實際，擬訂董事和高級管理人員甄選標準；
- (三) 根據董事會決議進行其他後續工作。

第十九條 研究、制訂董事和高級管理人員考核辦法，定期對董事和高級管理人員進行考核，提出薪酬(獎勵)方案，具體包括：

- (一) 召開提名和薪酬委員會會議，審議有關董事和高級管理人員提交的述職報告；

- (二) 按照績效評價標準，對有關董事和高級管理人員進行績效評價；
- (三) 根據績效評價結果及薪酬政策，提出有關董事和高級管理人員的報酬數額和獎勵方式，經審議通過後，報董事會審議、批准。

## 第五章 議事程序

第二十條 提名和薪酬委員會會議分為定期會議和臨時會議。定期會議每年至少召開一次，臨時會議經二分之一以上的委員或主任提議召開。公司董事會辦公室應於定期會議召開前七日、臨時會議召開前五日通知全體委員，但經全體委員過半數同意，可以豁免前述通知期。

遇有緊急事項，可隨時發出通知，提名和薪酬委員會主任應當在會議上做出說明。

第二十一條 會議召開前應當事先向全體委員及其他列席人員發出會議通知。會議通知的內容一般包括：

- (一) 會議地點、時間和方式；
- (二) 會議召集人；
- (三) 會議內容；
- (四) 發出通知的日期；
- (五) 會議聯繫人和聯繫方式。

會議資料遲於通知發出的，公司應給委員留出足夠的時間熟悉相關材料。

第二十二條 會議可以採取現場方式和書面傳簽方式召開。會議採取現場會議方式召開的，可以採用電話、視頻等方式為委員參加會議提供便利，委員通過上述方式參加會議的，視為出席現場會議。書面傳簽方式是指通過分別送達審議或傳閱送達審議方式對提案做出決議的方式。

第二十三條 會議由提名和薪酬委員會主任主持，主任不能出席時可委託一名獨立董事委員主持，主任不委託或委託的獨立董事委員不履行職責時，由半數以上委員推舉一名獨立董事委員主持。

第二十四條 提名和薪酬委員會會議應由三分之二以上的委員(包括以書面形式委託其他委員出席會議的委員)出席方可舉行。會議應由委員本人出席，委員因故不能出席的，可以書面委託其他委員代為出席。委託書中應載明代理人姓名、代理事項、權限和有效期限，並由委託人簽字蓋章。

代為出席會議的委員應當在會議召開前提交書面委託書，並在授權範圍內行使權利。委託人委託其他委員代為出席會議，對受託人在其授權範圍內做出的決策，由委託人獨立承擔法律責任。



- 第二十五條 提名和薪酬委員會表決方式為舉手表決或記名投票表決；每一名委員有一票的表決權。如果委員在電話會議或視頻會議上不能對會議決議即時簽字，可先口頭發表意見並盡快履行書面簽字手續，事後的書面簽字必須與會議上的口頭意見相一致。
- 會議做出的決議，應由全體委員的過半數通過。
- 第二十六條 提名和薪酬委員會會議必要時可邀請公司其他董事、監事及高級管理人員列席會議，列席會議人員的名單應事先徵得主任同意。
- 第二十七條 如有必要，提名和薪酬委員會可以聘請外部專家、中介機構為其決策提供專業意見，因此支出的合理費用由公司支付。
- 第二十八條 提名和薪酬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、公司章程及本工作規則的規定。
- 第二十九條 提名和薪酬委員會會議討論議題與委員會委員有利害關係時，該委員應當迴避。
- 第三十條 提名和薪酬委員會委員有以下情況之一的，應當提前向提名和薪酬委員會作出披露，並在提名和薪酬委員會議事時主動申請迴避，其他委員也有權要求其迴避：
- (一) 對該名委員本人進行評價或討論其薪酬時；
  - (二) 對該名委員的聯繫人(定義見《香港上市規則》)進行評價或討論其薪酬時；
  - (三) 其他可能影響該名委員作出客觀、公正判斷的情形。
- 第三十一條 當就該名委員是否應當迴避出現爭議時，由出席會議的除該委員外的其他委員半數以上通過決議決定。
- 第三十二條 迴避的委員不得參與討論或表決應迴避的議題，應暫時離開會場或以其他方式迴避。
- 第三十三條 如提名和薪酬委員會因委員迴避而無法就擬審議事項通過決議，本委員會應做出將該審議事項遞交董事會審議的決議，並及時將該審議事項遞交董事會審議。本委員會應在將該審議事項遞交董事會審議的決議中說明委員會對該審議事項的審議情況並應記載未迴避的委員對該審議事項的意見。



第三十四條 提名和薪酬委員會會議應當有會議記錄，由董事會辦公室負責，出席會議的委員、記錄人應當在會議記錄上簽名。會議記錄應對會議上所審閱的事項及達成的決定作足夠詳細的記錄，其中應該包括各委員提出的任何顧慮及委員所表達的不同意見。會議記錄初稿應當在會議結束後5個工作日內提供給全體委員審閱，要求對記錄作出修訂補充的委員應在收到會議記錄後3個工作日內書面反饋其修改意見。

董事會辦公室負責根據會議記錄整理會議紀要。會議記錄和紀要由公司董事會秘書按照公司檔案管理制度保存。

若有任何董事發出合理通知，應將上述記錄在合理時間內提供查閱。

第三十五條 提名和薪酬委員會會議通過的議案及表決結果，應以書面形式報公司董事會。

第三十六條 出席會議的委員及列席人員均對會議所議事項負有保密義務，不得擅自披露有關信息。

## 第六章 協調與溝通

第三十七條 提名和薪酬委員會應當經常與董事會及高級管理人員聯絡。高級管理層有責任為提名和薪酬委員會及時提供充足、適當的資料，以協助其作出知情的決定。提名和薪酬委員會及委員在其認為需要時可作出進一步調查，自行獨立接觸高級管理人員。

第三十八條 董事會休會期間，提名和薪酬委員會如有重大或特殊事項需提請董事會研究，可通過董事會秘書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。

第三十九條 高級管理人員向提名和薪酬委員會提交的任何書面報告，應由總裁或負責相關事項的高級管理人員簽發，通過董事會秘書或董事會辦公室提交提名和薪酬委員會。

第四十條 提名和薪酬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，通過董事會秘書提交董事會。

第四十一條 在提名和薪酬委員會休會期間，公司高級管理人員如有重大或特殊事項，可通過董事會秘書或董事會辦公室向提名和薪酬委員會提交書面報告，並可建議提名和薪酬委員會主任召開會議進行討論。

第四十二條 提名和薪酬委員會應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提名和薪酬委員會的工作情況，或就某一問題進行專題彙報。

## 第七章 附則

第四十三條 除非有特別說明，本工作規則所使用的術語與公司章程中該等術語的含義相同。

第四十四條 本工作規則的制定和修改經董事會批准後生效。

第四十五條 本工作規則未盡事宜，按國家有關法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監督管理機構和公司章程的規定執行；本工作規則如與國家法律、法規、規範性文件、公司股票上市地證券監督管理機構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、規範性文件、公司股票上市地證券監督管理機構和公司章程的規定執行，並酌情修訂，報公司董事會審議通過。

第四十六條 本工作規則修改和解釋權歸公司董事會。