

國銀金融租賃股份有限公司*

董事會薪酬委員會工作規則

2016年1月14日

經公司第一屆董事會2016年第一次會議審議通過



国银租赁

CHINA DEVELOPMENT BANK LEASING

* 國銀金融租賃股份有限公司(a)並非《銀行業條例》涵義內獲授權的機構；(b)未獲授權在香港開展銀行業／吸收存款業務；及(c)不受香港金融管理局的監管。

國銀金融租賃股份有限公司

董事會薪酬委員會工作規則

第一章 總則

第一條 為規範國銀金融租賃股份有限公司（以下簡稱「公司」）董事會決策機制，完善公司治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《金融租賃公司管理辦法》、《商業銀行公司治理指引》、《國銀金融租賃股份有限公司章程》（以下簡稱「公司章程」）、《國銀金融租賃股份有限公司董事會議事規則》（以下簡稱「董事會議事規則」）及其他有關法律、行政法規、規章和規範性文件，制定本規則。

第二條 公司設立董事會薪酬委員會（以下簡稱「本委員會」）協助董事會開展相關工作。本委員會主要負責就公司董事、監事和高級管理人員的薪酬方案向董事會提出建議。

第二章 人員組成

第三條 本委員會至少應由三名董事組成，其中，獨立董事佔多數。

第四條 本委員會設主任一名，由獨立董事擔任，負責主持本委員會工作。主任的主要職責為：

- （一）主持本委員會會議，確保本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）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；
- （四）確保本委員會就所討論的每項議案都有清晰明確的結論，結論包括：通過、否決或補充材料再議；
- （五）提議召開臨時會議；
- （六）簽發會議決議；
- （七）本規則規定的其他職責。

第五條 本委員會主任和委員根據提名委員會的建議及董事長的提議，由公司董事會選舉和罷免。

第六條 本委員會委員任期與董事任期一致。委員任期屆滿後，連選可以連任。期間如有委員不再擔任公司董事或獨立董事職務，為使本委員會的人員組成符合本規則的要求，董事會應根據本規則第五條規定及時補足委員人數，補充委員的任職期限截至該委員擔任董事或獨立董事的任期結束。

第七條 委員的主要職責為：

- (一) 按時出席本委員會會議，就會議討論事項發表意見，並行使表決權；
- (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，進行調查研究，獲取所需的報告、文件、資料等相關信息；
- (四) 充分了解本委員會的職責及其本人作為本委員會委員的職責，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) 充分保證履行職責的工作時間和精力；
- (六) 本規則規定的其他職責。

第三章 職責

第八條 本委員會的主要職責為：

- (一) 組織擬訂董事和高級管理人員的薪酬方案，提交董事會審議；根據董事和高級管理人員的業績考核，提出薪酬分配方案的建議，提交董事會審議：
 1. 通過正規和透明的程序，研究、制定董事和高級管理人員的薪酬政策（包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償））和薪酬方案，並結合董事會所確定的公司方針及目標進行審查，向董事會提出建議；
 2. 組織對董事及高級管理人員的考核；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；
 3. 向董事長和總裁諮詢執行董事的薪酬建議；

4. 審議、批准終止職務的執行董事及高級管理人員、因其喪失或終止職務或委任的賠償安排，確保該等賠償按有關合同條款決定；若未能按有關合同條款決定，賠償也應合理適當，不致過多；
5. 審議、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，確保該等賠償按有關合同條款決定；若未能按有關合同條款決定，賠償也應合理適當；
6. 確保任何董事或其任何聯繫人不得參與釐定他自己的薪酬。

(二) 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、董事會議事規則規定的以及董事會授權的其他事宜。

第九條 本委員會有權要求公司高級管理人員對本委員會的工作給予充分支持。高級管理人員應及時向本委員會提供公司相關績效考核、薪酬管理等方面的信息，所提供信息應準確完整，以協助本委員會正確履行職責。

第十條 本委員會有權對公司相關薪酬政策與實施情況進行調查，方式包括但不限於：列席或旁聽公司有關會議，在公司系統內進行調查研究，要求公司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匯報並及時回答相關問題。

本委員會應就有關調查情況及高級管理人員或相關負責人員的回覆進行研究，向董事會報告調查結果並提出建議。

第十一條 本委員會可向董事會提交議案，由董事會審議批准。本委員會應將對相關議案的研究討論情況，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。

第十二條 本委員會在必要時可以聘請中介機構為其出具專業意見，由此支出的合理費用由公司承擔。

第四章 會議規則

第十三條 本委員會每年至少召開兩次會議。董事會、委員會主任或委員會過半數委員有權提議召集委員會會議。

會議通知應於會議召開三日前發出，但經全體委員一致同意，可以豁免前述通知期。

第十四條 會議通知應包括：

- (一) 會議的地點和時間；
- (二) 會議期限；
- (三) 會議議程、討論事項及相關詳細資料；
- (四) 發出通知的日期。

第十五條 會議通知可以專人送達或通過傳真、掛號郵件或電子郵件等形式發出。

第十六條 本委員會會議可採取現場會議、電話會議、視頻會議和書面傳簽等形式。

第十七條 本委員會會議應由全體委員過半數出席方可舉行。

本委員會會議可根據需要，邀請本委員會之外的其他人員列席。

第十八條 本委員會會議由主任主持，主任因特殊原因不能履行職務時，可指定一名獨立董事委員代為主持。

第十九條 本委員會會議表決方式為舉手表決或記名投票表決。每一名委員有一票表決權；會議做出的決議，必須經本委員會全體委員過半數表決通過。

第二十條 本委員會對董事個人的報酬進行評價或討論時，該委員董事應當回避。

第二十一條 本委員會實行回避表決的程序如下：

- (一) 有利害關係的委員應主動提出回避申請，否則其他委員有權要求其回避；
- (二) 當就是否存在利害關係出現爭議時，由出席會議的除該委員外的其他委員過半數通過決議決定；
- (三) 有利害關係的委員不得參與討論或表決應回避的議題，應暫時離開會場或以其他方式回避；

(四) 如本委員會因存在利害關係的委員回避而無法就擬決議事項通過決議，本委員會應做出將該議案遞交董事會審議的決議，並及時將該議案遞交董事會審議。本委員會應在將該議案遞交董事會審議的決議中說明委員會對該議案的審議情況並應記載無利害關係的委員對該議案的意見。

第二十二條 本委員會會議應當建立會議記錄制度，並由董事會辦公室安排專人擔任記錄員。會議可以視情況採取現場錄音的方式記錄，但會後應根據錄音形成書面記錄。根據錄音於會後形成的書面會議記錄應在該次會議結束後十個工作日內提供給各出席會議的委員審閱，要求對記錄做出修訂補充的委員應在收到會議記錄後五個工作日內書面反饋修改意見。會議記錄定稿後，出席會議的委員和記錄員均應在會議記錄上簽字。

會議記錄應作為公司重要的文件資料由董事會秘書按照公司檔案管理制度保存。

第二十三條 本委員會會議通過的需提交董事會審議的議案及其表決結果，應經主任或其授權的委員簽發後以書面形式報董事會，供董事會進行研究和決策。

第二十四條 董事會授權或批准後，本委員會會議通過的決議需公司高級管理人員或其他相關負責人員進一步落實的，董事會辦公室應在主任或其授權的委員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落實事項的進展情況。

第二十五條 參加本委員會會議的委員及其他人員，對會議討論和決定的事項負有保密義務，未經許可不得擅自披露有關信息，違者公司有權依法追究其相關責任。

第五章 工作制度

第二十六條 董事會辦公室負責信息收集、研究支持、日常工作聯絡和會議組織等工作，公司相關部門應予以配合。

第二十七條 本委員會如有重大或特殊事項需提請董事會研究，應向董事會提交書面報告，並可建議董事長召開董事會會議。

第二十八條 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。

第二十九條 公司高級管理人員如有本委員會職權範圍內的重大或特殊事項，應向本委員會提交書面報告，並可建議本委員會主任召開會議進行討論。

第三十條 公司高級管理人員向本委員會提交的書面報告，應由總裁或負責相關事項的高級管理人員簽署。

第三十一條 本委員會應向董事會報告工作情況或根據需要就某一問題進行專題匯報。

第六章 附則

第三十二條 除非有特別說明，本規則所使用的術語與公司章程中該等術語的含義相同。

第三十三條 本規則制定和修改自董事會決議通過之日起生效，自發佈之日起施行。

第三十四條 本規則未盡事宜或與法律、行政法規、規章、規範性文件或公司章程的規定相衝突的，以法律、行政法規、規章、規範性文件或公司章程的規定為準。

第三十五條 本規則的修改和解釋權歸董事會。