



China Cinda Asset Management Co., Ltd.*

中國信達資產管理股份有限公司

(在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

中國信達資產管理股份有限公司董事會 提名與薪酬委員會工作規則

第一章 總則

第一條 為規範中國信達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，根據有關法律、法規、規範性文件、《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》」)和《中國信達資產管理股份有限公司章程》(以下簡稱「《公司章程》」)、《中國信達資產管理股份有限公司董事會議事規則》(以下簡稱「《董事會議事規則》」)的規定，設立董事會提名與薪酬委員會，並制定本工作規則。

第二條 提名與薪酬委員會是董事會設立的專門工作機構，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 提名與薪酬委員會對董事會負責，並向董事會報告工作。

第二章 人員組成

第四條 提名與薪酬委員會至少應由3名董事組成，獨立董事應佔多數。

第五條 提名與薪酬委員會主任和其他委員應由董事會根據《公司章程》規定的程序，研究並選舉產生。

第六條 提名與薪酬委員會設主任1名，由獨立董事擔任，負責主持提名與薪酬委員會的工作。

第七條 提名與薪酬委員會委員任期與董事任期一致，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。

第八條 提名與薪酬委員會委員未滿足本工作規則第四條及第六條的規定時，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四條至第六條的規定予以補足。

* 僅供識別。

第三章 主要職責

第九條 提名與薪酬委員會的主要職責是：

(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)就董事、總裁及董事會秘書的人選向董事會提出建議；

(三)對董事和高級管理人員人選的任職資格進行初步審核：

1. 綜合評估董事和高級管理人員的技能、知識及經驗；
2. 審核獨立董事的獨立性。

(四)就董事會各專門委員會的主任(戰略發展委員會主任除外)和委員人選向董事會提出建議；

(五)審核董事會的架構及人員組成，並向董事會提出建議：

1. 評估董事會的架構、人數及組成，充分考慮董事會成員多元化(包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、專業資格、技能、知識及經驗方面)；
2. 就配合公司相關發展戰略而擬對董事會作出的調整向董事會提出建議。

(六)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、因行為失當而被解聘的董事的賠償安排，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。

(七)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。

第十條 提名與薪酬委員會提出的公司董事薪酬方案，應經董事會批准，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應報董事會審議批准。提名與薪酬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。

第十一條 提名與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與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

第十二條 董事會辦公室負責組織提名與薪酬委員會會議材料的提交、會議籌備和決議督辦、反饋以及提名與薪酬委員會與公司相關部門的聯繫與協調，相關部門應予以配合。

第十三條 提名與薪酬委員會每年至少召開2次會議。會議召開前5日應通知全體委員。遇有緊急事項，可隨時發出通知，提名與薪酬委員會主任應當在會議上做出說明。

董事會、提名與薪酬委員會主任或1/2以上委員可以提議召開會議。

第十四條 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。

第十五條 會議可採取現場會議和書面傳簽方式召開。會議採取現場會議方式的，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。

第十六條 會議由提名與薪酬委員會主任召集和主持，主任不能履行職責時，應指定1名獨立董事委員代為行使職責。

第十七條 會議應當由過半數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。委託書中應載明受託人姓名、代理事項、權限和有效期限，並由委託人和受託人簽字或蓋章。

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。

第十八條 提名與薪酬委員會會議的表決方式為舉手表決或記名投票表決，每位委員有一票表決權。如果董事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應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。

第十九條 提名與薪酬委員會認為有必要時可邀請公司非提名與薪酬委員會委員的董事、監事、有關高級管理人員及相關部門負責人列席會議，列席會議人員名單應事先徵得提名與薪酬委員會主任同意。

第二十條 提名與薪酬委員會對董事及高級管理人員個人進行評價或討論其薪酬時，當事人及與其有任何關聯的人士均應當迴避。

第二十一條 提名與薪酬委員會委員有以下情況之一的，應當提前向提名與薪酬委員會作出披露，並在提名與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。

第二十二條 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。

第二十三條 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。

第二十四條 如提名與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。

第二十五條 提名與薪酬委員會會議應當有完整的會議記錄，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。會議紀要和有全體出席會議委員簽名的會議記錄最終定稿作為公司檔案依據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。

第二十六條 提名與薪酬委員會委員及列席人員均對會議所議事項有保密義務，不得擅自披露有關信息。

第二十七條 如有必要，提名與薪酬委員會可以要求聘請外部專家、中介機構為其決策提供獨立專業意見，所發生的合理費用由公司承擔。

第二十八條 提名與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與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。提名與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。

第五章 附則

第二十九條 本工作規則所稱「以上」、「至少」，均含本數，「過半數」不含本數。

第三十條 本工作規則所稱「關聯」的含義包括《香港上市規則》下的「關連」以及國際會計準則下的「關聯」。

第三十一條 本工作規則經董事會會議審議批准後，於公司首次公開發行股票並上市之日起生效。

第三十二條 本工作規則應在公司網站和公司股票上市地證券交易所網站上公開。

第三十三條 本工作規則未盡事宜或與有關法律、法規、規章、規範性文件、《公司章程》、《董事會議事規則》的規定相衝突的，以法律、法規、規章、規範性文件、《公司章程》、《董事會議事規則》的規定為準。

第三十四條 本工作規則解釋權歸屬公司董事會。