



中國民生銀行股份有限公司  
CHINA MINSHENG BANKING CORP., LTD.

(在中華人民共和國註冊成立的股份有限公司)

(股份代號：01988)

(美元優先股股份代號：04609)

## 中國民生銀行股份有限公司董事會提名委員會工作細則

### 第一章 總則

**第一條** 根據中國民生銀行股份有限公司(以下簡稱「本行」或「公司」)《公司章程》和相關法律法規，制定本工作細則。

**第二條** 提名委員會(以下簡稱「委員會」)是董事會按照股東大會決議設立的專門工作機構，對董事會負責。

**第三條** 委員會由不少於三名董事組成，設委員會主席一名，由獨立董事或董事長擔任。委員會成員中獨立董事應佔多數，成員組成和變更經董事長提名，由董事會決定。

**第四條** 委員會下設辦事機構，並配備工作秘書，協助委員會開展工作。

### 第二章 職責權限

**第五條** 委員會的主要職責如下：

- (一) 每年分析評價董事會的架構、人數及成員多元化(包括但不限於性別、年齡、文化及教育背景、專業經驗、技能、知識及服務任期方面)，並向董事會提出建議以執行本行的企業戰略；
- (二) 研究擬定董事、總行高級管理人員的選任程序和標準並向董事會提出建議。物色合適董事人選時，應考慮有關人選的價值，並以客觀條件充分顧及董事會成員多元化的裨益；
- (三) 廣泛搜尋合格的董事和總行高級管理人員的人選；
- (四) 廣泛搜尋、遴選優秀經營管理人才，可向總行高級管理人員提出總行部門、分行高級管理人員及高級技術專家的建議人選；

- (五) 對董事候選人和總行高級管理人員人選進行任職資格初步審核，並向董事會提出建議；
- (六) 對獨立董事候選人進行包括獨立性、專業知識、經驗和能力在內的資質審查；
- (七) 定期審核獨立董事的獨立性及履職情況；
- (八) 對本行首席專家、分行行長、事業部總裁、財務負責人以及擬派駐擔任附屬機構董事長、監事長、總經理的人選進行任前資格審查；
- (九) 制定特殊情況下增補董事和總行高級管理人員的工作程序，適時開展增補提名工作；
- (十) 指導督促建立健全本行開發管理人才的綜合資料庫；
- (十一) 定期檢討董事履職所需付出的時間；
- (十二) 在適當情況下審核董事會成員多元化政策，審核董事會為執行董事會成員多元化政策而制定的可計量目標和達標進度，以及每年在《企業管治報告》內披露審核結果；
- (十三) 根據上市地法律、法規及上市規則要求的職責；
- (十四) 董事會授權的與委員會職責有關的其他事宜。

**第六條** 董事會授權委員會行使核准聘任或解聘本行首席專家、分行行長、事業部總裁、財務負責人，核准擬派駐擔任附屬機構董事長、監事長、總經理人選的職權。

委員會決議形成的其他提案須經董事會審議通過後才能生效。

**第七條** 委員會可以就重點工作成立工作領導小組，具體指導該項工作的開展。

**第八條** 委員會可以聘請獨立專業諮詢機構，參與設計董事及高級管理人員繼任與開發方案或其他工作。

**第九條** 委員會可向公司有關部門索取履行職責所需的資料，並有權要求公司有關部門和工作人員提供協助。

### 第三章 議事規則

**第十條** 委員會會議由委員會主席根據需要提議召開，並於會議召開前5日將會議主題、地點及時間通知全體委員。會議由委員會主席主持，委員會主席不能出席時可委託另一名獨立董事委員主持。

**第十一條** 委員會會議應由三分之二以上委員參會(包括電話參會)方可舉行。向董事會提交提案事項，委員會全體成員應形成二分之一以上同意意見；董事會授權決策事項，應由委員會全體成員三分之二以上同意方可生效。

**第十二條** 委員會可採用現場會議和通訊會議兩種形式。

**第十三條** 經委員會主席同意，可邀請公司其他董事、監事及高級管理人員等相關人員列席會議，必要時亦可邀請獨立專業機構列席會議。

**第十四條** 委員會會議採用表決票的形式進行表決，每一名委員有一票的表決權，有利害關係的委員應迴避表決。

未能出席委員會現場會議的委員可以在會議召開前向委員會主席或經由委員會辦事機構向委員會主席提出書面意見。

委員會每次會議後應形成會議紀要，會議紀要應由委員會主席和會議記錄人簽字，與有關文件一併交由委員會秘書保存。

會議紀要應定期發全體董事傳閱，以便董事及時瞭解委員會的工作情況。

**第十五條** 出席會議的委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。

**第十六條** 委員會委員應認真履行職責，按時參加委員會會議和活動，出勤率納入對董事的考核範圍。

**第十七條** 委員會應向董事會提交一份年度工作總結報告，也可根據情況向董事會提交臨時報告。

## 第四章 工作程序

**第十八條** 委員會應依據董事會戰略部署和工作規劃，制定委員會年度工作計劃。

**第十九條** 委員會工作程序分為提案工作程序、報告工作程序、決策事項工作程序、臨時提案處置程序及決策後反饋程序。

**第二十條** 提案工作程序分為提案動議、提案審議、提案提交。

提案動議：委員會根據工作職責和本行發展需要，對需由董事會決策的事項進行研究討論，提出提案動議。

提案審議：委員會在充分分析研究的基礎上，通過與經營管理層和董事會其他董事溝通提案動議內容，必要時也可諮詢有關專家，形成提案。

提案提交：委員會將審議通過的提案提交董事會審議。

**第二十一條** 報告工作程序。委員會根據工作職責和工作計劃，對相關事項及其他不需董事會決策事項進行討論與研究，如形成報告，可提交董事會。

**第二十二條** 決策事項工作程序。委員會對董事會授權決策的事項行使決策權。決策事項工作程序由相關職能部門將有權人簽字的專項報告提前五日提交委員會，由委員會主席組織會議審議專項報告，並與經營管理層和相關職能部門進行溝通後形成審議意見，通知相關部門執行，並報董事會備案。

**第二十三條** 臨時提案處置程序。委員會對董事長批轉或委員會主席批覆的臨時提案，在接到提案後應立即召開會議。

**第二十四條** 決策後反饋程序。董事會或委員會形成決議後，委員會辦事機構應按照決議的內容向承辦部門下發決議通知以至督辦單，並向委員會和董事會反饋執行情況。

## 第五章 附則

**第二十五條** 本細則自董事會決議通過之日起實行。

**第二十六條** 本細則未盡事宜，按國家有關法律、法規和《公司章程》的規定執行；本細則如與國家日後頒佈的法律、法規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、法規和《公司章程》的規定執行，並立即修訂，報董事會審議通過。

**第二十七條** 本細則解釋權歸屬公司董事會。