

青島銀行股份有限公司

董事會薪酬委員會工作規則

第一章 總則

第一條 為進一步建立健全青島銀行股份有限公司(以下簡稱「本行」)薪酬管理制度，完善本行治理結構，根據《中華人民共和國公司法》、《中華人民共和國商業銀行法》、《商業銀行公司治理指引》、《香港聯合交易所有限公司上市規則》(以下簡稱「《上市規則》」)、《青島銀行股份有限公司章程》(以下簡稱「本行章程」)及其他有關法律、行政法規、部門規章和規範性文件，本行特設董事會薪酬委員會(以下簡稱「本委員會」)，並制定本工作規則。

第二條 本委員會是董事會下設的專門工作機構，主要負責擬定董事和高級管理層成員的考核和薪酬方案，向董事會提出考核和薪酬方案的建議，並監督方案的實施，或根據董事會授權就上述事項進行決策。

第二章 人員組成

第三條 本委員會至少由三名具有與本委員會職責相適應的專業知識和工作經驗的董事組成，大部分成員須為獨立董事。

第四條 本委員會的委員和主任委員由董事會選舉產生，本委員會委員和主任委員的罷免由董事會決定。

第五條 本委員會設主任委員一名，由獨立董事擔任，負責主持委員會工作；主任委員在委員內選舉，並由董事會選舉產生。

主任委員的主要職責為：

- (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) 確定委員會會議的議程；
- (三) 確保委員會會議上所有委員均瞭解本委員會所討論的事項，並保證各委員均有機會充分表達自己的真實意見；
- (四) 確保本委員會就所討論的每項議案有清晰明確的結論，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) 本工作規則規定的其他職責。

第六條 本委員會任期與董事任期一致，委員任期屆滿，連選可以連任。期間如有委員不再擔任本行董事職務或應當具有獨立董事身份的委員不再具備本行章程或相關法律法規、《上市規則》所規定的獨立性，自動失去委員資格。董事會應根據本工作規則第三至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) 為履行職責可列席或旁聽本行有關會議，進行調查研究，獲取所需的報告、文件、資料等相關信息；
- (三) 充分瞭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本行經營管理狀況、業務活動及發展情況，確保其履行職責的能力；
- (四) 充分保證履行職責的工作時間和精力；
- (五) 本工作規則規定的其他職責。

第三章 職責權限

第八條 本委員會的主要職責權限為：

- (一) 擬定全行薪酬方案、管理制度及架構，提交董事會審議；
- (二) 擬定董事和高級管理人員的薪酬待遇方案及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議並提交董事會審議，並監督方案實施；根據董事會訂立的本行方針及目標檢查、評估及批准管理層的薪酬建議；
- (三) 研究董事和高級管理人員的考核標準，定期組織董事、高級管理人員考核，並將考核結果提交董事會；
- (四) 檢查、評估及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，並向董事會提出建議，確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多；
- (五) 考慮同類城市商業銀行支付的薪酬、須付出的時間及職責以及本行內其他職位的僱用條件；
- (六) 檢查、評估及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，並向董事會提出建議，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當；

- (七) 確保任何董事或其任何聯繫人除履職評價的自評環節外，不得參與本人履職評價和薪酬的決定過程；及
- (八) 法律、行政法規、部門規章、規範性文件、《上市規則》、本行章程以及董事會授予的其他事宜。

第九條 本委員會對董事會負責，委員會的提案應提交董事會審議決定。

第十條 本委員會有權要求本行高級管理人員對本委員會的工作給予充分支持。高級管理人員應當及時提供本委員會履行職責所需的相關資料信息，所提供信息應準確完整，以協助本委員會正確履行職責。

第十一條 本委員會有權主動或應董事會的委派，對本行的薪酬政策與實施情況進行調查。

第十二條 董事會辦公室負責本委員會日常工作聯絡以及會議組織等工作，包括與委員的日常溝通、本行部門間的協調及信息資料收集、委員會會議的籌備、文件準備、會議記錄、會議決議的報送等其他事宜。

第十三條 本委員會會議對董事會辦公室提供的資料和報告進行評議，並將相關書面決議材料及討論結果呈報董事會討論。

第十四條 本委員會應當制定年度工作計劃。

第四章 會議規則

第十五條 委員會的議事方式為委員會會議。委員會會議包括委員會定期會議和委員會臨時會議。委員會應當根據本行的需要召開委員會會議，但每年至少召開兩次委員會會議。

第十六條 董事會、主任委員或委員會三分之一以上委員有權提議召集委員會會議。

會議通知應於會議召開七日前以書面形式通過直接送達、傳真、電子郵件或者其他方式送達全體委員，非直接送達的，還應當通過電話進行確認。情況緊急，需要盡快召開會議的，可以隨時通過電話或其他口頭方式發出會議通知，但召集人應當在會議上作出說明。

會議由主任委員主持，主任委員因故不能履行職務或不履行職務時，由主任委員委託一名委員代其履行職務；主任委員不能或不履行職務時，由半數以上委員共同推舉的一名委員履行職務。

第十七條 會議通知應包括：

- (一) 會議的日期和地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 事由及議題；
- (四) 發出通知的日期。

第十八條 本委員會會議原則上應採取現場會議形式，在保障委員充分表達意見的前提下，也可採取包括但不限於電話會議、視頻會議、書面傳簽等其他形式。

會議如採用電話會議或視頻會議形式召開，應保證與會委員能聽清其他委員發言，並進行互相交流。以此種方式召開的委員會會議應進行錄音或錄像。委員在該等會議上不能對會議記錄即時簽字的，應採取口頭表決的方式，並盡快履行書面簽字手續。委員的口頭表決具有與書面簽字同等的效力，但事後的書面簽字必須與會議上的口頭表決相一致。如該等書面簽字與口頭表決不一致，以口頭表決為準。

若委員會會議採用書面傳簽方式召開，即通過分別送達審議或傳閱送達審議方式對議案作出決議，委員或其委託的其他委員應當在表決票上寫明贊成、反對或棄權的意見，一旦簽字同意的委員已達到本規則規定作出決議所需的法定人數，則該議案所議內容即成為委員會決議。

第十九條 本委員會會議應由過半數的委員出席方可舉行。委員應當親自出席委員會會議。委員因故不能親自出席的，可以書面委託一名委員代為出席。

第二十條 本委員會會議表決方式為舉手表決或記名投票表決。

每一名委員有一票的表決權。會議作出的決議，必須經全體委員的過半數通過。

第二十一條 非專門委員會的董事可以列席本委員會會議，必要時亦可邀請監事、高級管理人員以及相關工作人員列席會議。

第二十二條 如有必要，本委員會可以聘請專業機構為其決策提供專業意見，但應當確保不洩露本行的商業秘密，有關費用由本行支付。

第二十三條 本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、行政法規、部門規章、規範性文件、《上市規則》、本行章程及本工作規則的規定。

第二十四條 本委員會現場會議應當有會議記錄，出席會議的委員應當在會議記錄上簽名。出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言做出說明性記載。會議記錄作為本行檔案保存，保存期限不少於十年。

第二十五條 本委員會會議通過的議案及表決結果應以書面形式報本行董事會。

第二十六條 出席會議的委員及其他列席人員均對會議所議事項負有保密義務，未經許可不得擅自披露有關信息，違者本行有權依法追究其相關責任。

第五章 附則

第二十七條 除非有特別說明，本工作規則所使用的術語與本行章程中該等術語的含義相同。

第二十八條 本工作規則自本行H股發行上市後正式施行。

第二十九條 本工作規則未盡事宜或與本工作規則生效後頒佈、修改的法律、行政法規、部門規章、《上市規則》和本行章程的規定相衝突的，以法律、行政法規、部門規章、《上市規則》和本行章程的規定為準。

第三十條 本工作規則由董事會負責解釋。