

中國工商銀行股份有限公司

董事會議事規則

第一章 總則

第一條 為保障中國工商銀行股份有限公司(以下簡稱本行)董事會依法獨立、規範、有效地行使職權,確保董事會高效規範運作和科學決策,完善本行治理結構,根據《中華人民共和國公司法》(以下簡稱《公司法》)、《中華人民共和國證券法》(以下簡稱《證券法》)、《中華人民共和國商業銀行法》、《中國工商銀行股份有限公司章程》(以下簡稱本行公司章程)及其他有關法律、行政法規和規章的規定,結合本行實際,制定本規則。

第二條 董事會對股東大會負責。董事會會議是董事會議事的主要形式。

董事按規定參加董事會會議是履行董事職責的基本方式。

第二章 董事會構成與職權

第三條 本行董事會由12至17名董事組成,董事會的人數由股東大會決定。其中,獨立董事不少於3名,由高級管理人員擔任的董事不應超過董事會全體董事人數的三分之一。本行符合條件的黨委成員可以通過法定程序進入董事會;董事會成員中符合條件的黨員可以依照有關規定和程序進入黨委。

第四條 董事會設董事長一名,可以設副董事長一名。董事長和副董事長由董事擔任,以全體董事的過半數選舉產生或罷免。

本行董事長和行長應當分設,本行董事長不得由控股股東的法定代表人或主要負責人兼任。

第五條 本行董事會下設戰略委員會、社會責任與消費者權益保護委員會、審計委員會、風險管理委員會、提名委員會、薪酬委員會、關聯交易控制委員會等專門委員會。董事會可以根據需要設立其他專門委員會和調整現有委員會。

第六條 戰略委員會的主要職責為:

(一) 對戰略發展規劃、重大全局性戰略風險事項進行審議,向董

事會提出建議；

(二) 對年度財務預算、決算進行審議，向董事會提出建議；

(三) 對戰略性資本配置(資本結構、資本充足率等)以及資產負債管理目標進行審議，向董事會提出建議；

(四) 對各類金融業務的總體發展進行規劃，向董事會提出建議；

(五) 對重大機構重組和調整方案進行審議，向董事會提出建議；

(六) 負責對重大投融資方案的設計並對管理層提交的方案進行審議，向董事會提出建議；

(七) 負責對兼併、收購方案的設計並對管理層提交的方案進行審議，向董事會提出建議；

(八) 對境內外分支機構戰略發展規劃進行審議，向董事會提出建議；

(九) 對人力資源戰略發展規劃進行審議，向董事會提出建議；

(十) 對信息技術發展及其他專項戰略發展規劃等進行審議，向董事會提出建議；

(十一) 審議社會責任戰略安排和年度社會責任報告(ESG報告)，向董事會提出建議；

(十二) 對公司治理結構是否健全進行審查和評估，以保證財務會計報告、風險管理和內部控制符合本行的公司治理標準；

(十三) 法律、行政法規、規章、本行股票上市地證券監督管理機構規定的以及董事會授權的其他事宜。

第七條 社會責任與消費者權益保護委員會的主要職責為：

(一) 聽取並審議本行在環境、社會與治理(ESG)以及服務鄉村振興、本行企業文化建設等方面履行社會責任的政策目標及相關事項，了解本行社會責任執行情況，向董事會進行匯報；

(二) 研究本行消費者權益保護重大問題和重要政策，指導和督促消費者權益保護工作管理制度體系建立和完善，對本行消費者權益保護工作戰略、政策、目標執行情況和工作報告進行審議及督促整改，向董事會提出建議；

(三) 對本行綠色金融戰略、應對氣候變化、綠色銀行建設等政策

目標及相關事項進行審議，向董事會提出建議；

(四) 對本行普惠金融業務的發展戰略規劃、基本管理制度、普惠金融業務年度經營計劃、考核評價辦法等進行審議，向董事會提出建議；

(五) 法律、行政法規、規章、本行股票上市地證券監督管理機構規定的以及董事會授權的其他事宜。

第八條 審計委員會的主要職責為：

(一) 持續監督本行內部控制體系，審核本行的管理規章制度及其執行情況，檢查和評估本行重大經營活動的合規性和有效性；

(二) 審核本行的財務信息及其披露情況，審核本行重大財務政策及其貫徹執行情況，監督財務運營狀況；監控財務會計報告的真實性和管理層實施財務會計報告程序的有效性；

(三) 檢查、監督和評價本行內部審計工作，監督本行內部審計制度及其實施；對內部審計部門的工作程序和工作效果進行評價；

(四) 提議聘用、續聘、解聘外部審計師，採取合適措施監督外部審計師的工作，審查外部審計師的報告，確保外部審計師對其審計工作承擔相應責任；

(五) 督促本行確保內部審計部門有足夠資源運作，並協調內部審計部門與外部審計師之間的溝通；

(六) 評估本行員工舉報財務會計報告、內部監控或其他不正當行為的機制，以及本行對舉報事項作出獨立公平調查，並採取適當行動的機制；

(七) 向董事會匯報其決定、建議；

(八) 法律、行政法規、規章、本行股票上市地證券監督管理機構規定的以及董事會授權的其他事宜。

第九條 風險管理委員會的主要職責為：

(一) 根據本行總體戰略，審核和修訂本行風險戰略、風險管理政策、風險偏好、全面風險管理架構和內部控制流程，對其實施情況及效果進行監督和評價，向董事會提出建議；

(二) 持續監督本行的風險管理體系，監督和評價風險管理部門的設置、組織方式、工作程序和效果，並提出改善意見；

(三) 監督和評價高級管理人員在戰略、信用、市場、操作(案防)、流動性、合規、聲譽、信息科技、銀行賬簿利率、國別以及氣候風險、模型風險、其他新型風險控制情況，提出完善本行風險管理和內部控制的意見；

(四) 對本行風險政策、風險偏好和全面風險管理狀況進行定期評估，向董事會提出建議。根據風險管理決策需要，明確對風險數據和報告的要求，確定風險報告與本行業務模式、風險狀況和內部管理需要等相適應，當風險數據和報告不能滿足要求時對高級管理層提出改進要求；

(五) 在董事會授權下，審議超越行長權限的和行長提請本委員會審議的重大風險管理事項或交易項目；

(六) 法律、行政法規、規章、本行股票上市地證券監督管理機構規定的以及董事會授權的其他事宜。

第十條 提名委員會的主要職責為：

(一) 擬訂董事和高級管理人員的選任標準和審核程序，提請董事會決定；

(二) 就董事候選人、行長和董事會秘書人選向董事會提出建議；

(三) 就行長提名的高級管理人員的人選進行審核，向董事會提出建議；

(四) 提名董事會下設各專門委員會主席和委員人選；

(五) 聽取高級管理人員及關鍵後備人才的培養計劃；

(六) 法律、行政法規、規章、本行股票上市地證券監督管理機構規定的以及董事會授權的其他事宜。

第十一條 薪酬委員會的主要職責為：

(一) 擬訂董事會對董事履職評價規則，報董事會批准；擬訂董事的薪酬方案，報經董事會同意後提交股東大會決定；

(二) 組織董事會對董事的履職評價；提出對董事薪酬分配的建議，提交董事會審議後報股東大會決定；

(三) 擬訂和審查本行高級管理人員的考核辦法、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，涉及股東大會職權的應報股東大會批准；

(四) 法律、行政法規、規章、本行股票上市地證券監督管理機構規定的以及董事會授權的其他事宜。

第十二條 關聯交易控制委員會的主要職責為：

(一) 制訂關聯交易管理基本制度，並監督實施；

(二) 負責確認本行的關聯方，並及時向本行相關工作人員提供其所確認的關聯方；

(三) 在董事會授權範圍內，審批關聯交易及與關聯交易有關的其他事項，接受關聯交易統計信息的備案；

(四) 對應當由董事會或股東大會批准的關聯交易進行審核，並提交董事會或由董事會提交股東大會批准；

(五) 就關聯交易管理制度的執行情況以及關聯交易情況向董事會進行匯報；

(六) 法律、行政法規、規章、本行股票上市地證券監督管理機構規定的以及董事會授權的其他事宜。

第十三條 本行設董事會秘書一名，根據提名委員會建議，由董事會聘任或解聘。

第十四條 董事會下設辦公室，負責股東大會、董事會和董事會各專門委員會會議的籌備、文件準備及會議記錄，協助董事會完善公司治理，做好信息披露、投資者關係管理以及董事會和董事會各專門委員會的其他日常事務。

董事會辦公室聘用的工作人員應當具備相關專業知識，以充分保證其協助董事會職責的履行。

第十五條 董事會行使下列職權：

(一) 負責召集股東大會，並向股東大會報告工作；

(二) 執行股東大會的決議；

(三) 決定本行的經營計劃、投資方案，制定發展戰略並監督戰略實施；

(四) 制訂本行的年度財務預算方案、決算方案；

(五) 制訂本行的利潤分配方案和彌補虧損方案；

(六) 制訂本行增加或者減少註冊資本的方案、財務重組方案；

- (七) 制訂合併、分立、解散或者變更公司形式的方案；
- (八) 制定本行資本規劃，承擔資本或償付能力管理最終責任；
- (九) 制訂發行公司債券或其他有價證券及上市的方案、資本補充方案；
- (十) 制訂本行重大收購、收購本行股份的方案；
- (十一) 制訂股權激勵計劃和員工持股計劃；
- (十二) 制訂本行公司章程的修改方案，制訂股東大會議事規則、董事會議事規則，審議批准董事會專門委員會工作規則、行長工作規則；
- (十三) 在股東大會授權範圍內批准本行設立重要法人機構；
- (十四) 依照法律法規、監管規定及本行公司章程，在股東大會授權範圍內，審議批准本行重大收購兼併、重大對外投資、重大資產購置、重大資產處置與核銷、重大資產抵押及其他非商業銀行業務擔保、重大對外捐贈和數據治理等事項；
- (十五) 聘任或解聘本行行長和董事會秘書，並決定其報酬和獎懲事項；根據提名委員會提名，確定董事會各專門委員會主席和委員；
- (十六) 根據行長提名聘任或解聘副行長及法律規定應當由董事會聘任或者解聘的其他高級管理人員（董事會秘書除外），並決定其報酬和獎懲事項；
- (十七) 制定本行的風險容忍度、風險管理和內部控制等政策和基本管理制度，並監督制度的執行情況，承擔全面風險管理的最終責任；
- (十八) 決定境內一級分行、直屬分行或直屬經營性機構以及境外經營性機構的設置；
- (十九) 批准本行內部審計章程、中長期審計規劃、年度工作計劃和內部審計體系；決定或授權董事會審計委員會決定審計預算、人員薪酬和主要負責人任免；
- (二十) 制定並在全行貫徹執行條線清晰的責任制和問責制，定期評估並完善本行的公司治理；
- (二十一) 負責本行信息披露，並對財務會計報告的真實性、準確性、完整性和及時性承擔最終責任；
- (二十二) 向股東大會提請聘任或解聘為本行財務會計報告進行定

期法定審計的會計師事務所；

(二十三) 制定關聯交易管理制度，審議批准或者授權關聯交易控制委員會批准關聯交易（依法應當由股東大會審議批准的關聯交易除外）；就關聯交易管理制度的執行情況以及關聯交易情況向股東大會作專項報告；

(二十四) 審議批准董事會各專門委員會提出的提案；

(二十五) 根據有關監管要求，聽取本行行長及其他高級管理人員的工作匯報，以確保各位董事及時獲得履行職責有關的充分信息；監督並確保行長及其他高級管理人員有效履行管理職責；

(二十六) 審議本行在環境、社會與治理(ESG)等方面履行社會責任的政策目標及相關事項；

(二十七) 審議本行綠色金融戰略、氣候風險管理的政策目標及相關事項；

(二十八) 審議本行普惠金融業務的發展戰略規劃、基本管理制度、普惠金融業務年度經營計劃、考核評價辦法等事項；

(二十九) 確定本行消費者權益保護工作戰略、政策和目標，維護金融消費者和其他利益相關者合法權益；

(三十) 建立本行與股東特別是主要股東之間利益衝突的識別、審查和管理機制；

(三十一) 承擔股東事務的管理責任；

(三十二) 建立並執行高級管理層履職問責制度，明確對失職和不當履職行為追究責任的具體方式；

(三十三) 承擔併表管理的最終責任，負責制定本行併表管理的總體戰略方針，審批併表管理基本制度和辦法，建立併表管理定期審查和評價機制；

(三十四) 法律、行政法規、規章、監管規定或本行公司章程規定，以及股東大會授予的其他職權。

第十六條 董事會應當確定對外投資、收購、出售資產、資產抵押、對外擔保事項、委託理財、關聯交易的權限，建立嚴格的審查和決策程序；重大投資項目應當組織有關專家、專業人員進行評審，並按本

行公司章程規定對需要報股東大會的事項報股東大會批准。

第十七條 董事會在處置固定資產時，如擬處置固定資產的預期價值，與此項處置建議前4個月內已處置了的固定資產所得到的價值的總和，超過股東大會最近審議的資產負債表所顯示的固定資產價值的33%，則董事會在未經股東大會批准前不得處置或者同意處置該固定資產。

本條所指對固定資產的處置，包括轉讓某些資產權益的行為，但不包括以固定資產提供擔保的行為。

本行處置固定資產進行的交易的有效性，不因違反本條第一款而受影響。

第十八條 董事會踐行高標準的職業道德準則。職業道德準則符合本行長遠利益。

第十九條 董事會應當定期聽取內部審計部門和合規部門關於內部審計和檢查結果的報告；定期評估本行經營情況，並根據評估結果全面評價高級管理人員的履職情況。

第二十條 董事會在履行職責時，應當充分考慮外部審計師的意見，並可以聘請專業機構或專業人員提出意見，有關費用由本行承擔。

第二十一條 董事會應當核准本行的戰略目標和價值準則，監督本行發展戰略的貫徹實施，定期對本行發展戰略進行重新審議，確保本行發展戰略與經營情況和市場環境的變化相一致。董事會或高級管理層決策本行重大經營管理事項，應履行黨委研究討論的前置程序。

第二十二條 董事會應加強本行信息披露工作，建立完善的信息披露制度和體系，通過本行公共網站、年報和定期報告或其他適當的方式，及時、準確地公開披露相關信息，保持本行公司治理的透明度。

第二十三條 董事會應當確保高級管理層按照董事會制定的政策實施適當的監督。高級管理人員應當具有監管其分管事務所具備的技能，負責監督各特定經營領域和經營活動的條線管理人員應嚴格執行本行董事會所制定的政策和程序。

第二十四條 董事會應當確保薪酬政策及其作法與本行文化、長期目標和戰略、控制環境相一致。

第二十五條 董事會如需解除行長職務時，應當及時告知監事會並向監事會做出書面說明。

第二十六條 董事會應當接受監事會的監督，不得阻撓、妨礙監事會依職權進行的檢查、審計等活動。

第二十七條 本行應採取措施保障董事的知情權，要保證所提供信息的真實性、完整性。凡須經董事會決策的事項，本行應按照本行公司章程及本規則規定通知全體董事並提供相關的資料，採取措施保障董事參加董事會會議的權利，提供董事履行職責所必需的工作條件。董事行使職權時，本行有關人員應積極配合，不得拒絕、阻礙或隱瞞，不得干預其行使職權。

在適當的情況下，為履行其對銀行的職責，董事可尋求獨立專業意見，費用由本行支付，有關要求應以書面形式提交董事會或相關董事會專門委員會主席或會議。董事會秘書應按相關程序尋求合適的人士或機構為董事提供專業意見。

第三章 董事會會議的召開程序

第一節 會議的召開方式

第二十八條 董事會會議分為定期董事會會議和臨時董事會會議。

第二十九條 定期董事會會議每年召開4次，原則上應每季度定期召開一次。

第三十條 定期董事會會議包括：

(一) 年度業績董事會會議。

會議在本行會計年度結束後的4個月內召開，主要審議本行的年度報告及處理年度總結、業績考核、確定薪酬、籌備股東大會等其他有關事宜。年度業績董事會會議召開的時間應保證本行的年度報告可以在有關法律、行政法規和規章及本行公司章程規定的時間內向股東派發，並保證股東年會能夠在本行會計年度結束後的6個月內召開。

(二) 半年度業績董事會會議。

會議在本行會計年度的前6個月結束後的兩個月內召開，主要審議

本行的半年度報告。

(三) 第一季度業績董事會會議。

會議在二季度召開，主要審議本行第一季度的季度報告。

(四) 第三季度業績董事會會議。

會議在四季度召開，主要審議本行第三季度的季度報告，並聽取管理層對全年預計工作完成情況的報告。

上述定期董事會會議議題可以合併或分解，也可以根據需要增加新的議題。

第三十一條 有下列情形之一的，董事長應在10日內召集和主持董事會臨時會議：

(一) 代表10%以上表決權的股東提議時；

(二) 董事長認為必要時；

(三) 三分之一以上董事提議時；

(四) 兩名以上獨立董事提議時；

(五) 監事會提議時；

(六) 行長提議時。

第三十二條 按照前條規定提議召開董事會臨時會議的，應當通過董事會辦公室或者直接向董事長提交經提議人簽字（蓋章）的書面提議。書面提議中應當載明下列事項：

(一) 提議人的姓名或者名稱；

(二) 提議理由或者提議所基於的客觀事由；

(三) 提議會議召開的時間或者時限、地點和方式；

(四) 明確和具體的提案；

(五) 提議人的聯繫方式和提議日期等。

提案內容應當符合本規則的相關規定，與提案有關的材料應當一併提交。董事會辦公室在收到上述書面提議和有關材料後，應當及時轉交董事長。董事長認為提案內容不明確、具體或者有關材料不充分的，可以要求提議人修改或者補充。

第二節 會議提案的提出與徵集

第三十三條 下列人士或機構可以向董事會提出提案：

- (一) 代表10%以上表決權的股東；
- (二) 董事長；
- (三) 三分之一以上的董事；
- (四) 兩名以上獨立董事；
- (五) 董事會專門委員會；
- (六) 監事會；
- (七) 行長。

第三十四條 召開董事會定期會議，由董事會秘書（或由其責成董事會辦公室）負責徵集會議所議事項的草案，各有關提案提出人應在會議召開前20日遞交提案及其有關說明材料。董事會秘書對有關資料整理後，列明董事會會議地點、時間和議程，提呈董事長。

第三十五條 提案人應配合董事會辦公室，在提交時限內按時提交有關提案，並嚴格按照有關法律、行政法規、規章和本行公司章程的要求，對提案的合法性、準確性和完整性負責，並負責對相關提案進行解釋。

第三十六條 提案應結構完整，包含提案說明和提案正文兩部分，必要時還應說明根據董事意見進行修改完善的情況。

第三節 會議通知及會前溝通

第三十七條 召開董事會定期會議和臨時會議，董事會辦公室應當分別提前14日和提前7日將蓋有董事會辦公室印章的書面會議通知，通過直接送達、傳真、電子郵件或者其他方式，提交全體董事和監事以及行長、董事會秘書。非直接送達的，還應當進行確認。

情況緊急，需要盡快召開董事會臨時會議的，不受前款通知時限的限制，可以隨時通過電話或者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。

第三十八條 書面會議通知應當至少包括以下內容：

- (一) 會議的時間、地點；
- (二) 會議的召開方式；
- (三) 擬審議的事項(會議議案)；
- (四) 董事應當親自出席或者委託其他董事代為出席會議的要求；
- (五) 聯絡人和聯繫方式。

口頭會議通知至少應包括上述第(一)、(二)項內容，以及情況緊急需要盡快召開董事會臨時會議的說明。

第三十九條 董事會會議一般按下列要求和方式通知：

- (一) 董事會會議的通知方式為：專人送達、傳真、掛號郵件、電子郵件；
- (二) 會議通知以專人送出的，由被送達人在送達回執上簽名(或蓋章)，被送達人簽收日期為送達日期；會議通知以傳真送出的，傳真當日為送達日期，送達日期以傳真報告單顯示為準；會議通知以掛號郵件送出的，自交付郵遞之日起第五個工作日為送達日期；以電子郵件發出的，以電子郵件進入收件人特定系統的時間，視為到達時間。

第四十條 各應參會的人員在接到會議通知後，應盡快告知董事會秘書或會議通知中指定的聯絡人是否參加會議。

董事如已出席會議，並且未在到會前或到會時提出未收到會議通知的異議，應視作已向其發出會議通知。

第四十一條 會議通知發出至會議召開前，董事會秘書負責或組織安排與所有董事，尤其是與獨立董事的溝通和聯絡，獲得董事關於有關議案的意見或建議並及時轉達議案提出人，議案提出人應當及時完善其提出的有關議案。董事會秘書還應及時安排補充董事對所議案內容做出相應決策所需的資料，包括會議議題的相關背景材料和其他有助於董事做出合理、迅速和謹慎決策的資料。

第四十二條 當三分之一以上董事或兩名以上獨立董事認為會議資料不充分或論證不明確時，可聯名以書面形式向董事會提出延期一次召開董事會會議或延期一次審議該事項，董事會應予採納。

第四十三條 在每次董事會會議前，董事會相應專門委員會應依據

其工作規則提前召開討論會議，針對各自的議題進行充分準備，並通過董事會秘書向董事提供必要的資料或信息。有關董事會專門委員會職責範圍內的議題，由委員會主席向董事會匯報專門委員會討論結果。

第四節 會議的出席

第四十四條 董事會會議應當由超過二分之一的董事出席方可舉行。董事與董事會擬決議事項有重大利害關係的，該董事會會議由超過二分之一與擬決議事項無重大利害關係的董事出席即可舉行。董事是否與擬決議事項有重大利害關係，可以由董事會根據法律、行政法規、規章、本行股票上市地證券監督管理機構及證券交易所的相關規定及本行公司章程的規定確定。

監事可以列席董事會會議，會議主持人認為有必要的，可以通知其他有關人員列席董事會會議。列席會議人員在徵得主持人同意後，有權就相關議題發表意見或就有關事項作出解釋說明，但沒有投票表決權。

第四十五條 董事原則上應當親自出席董事會會議。因故不能親自出席會議的，應當事先審閱會議材料，形成明確的意見，書面委託其他董事代為出席。委託書應當載明：

- (一) 委託人和受託人的姓名；
- (二) 委託人對每項議案的簡要意見；
- (三) 委託人的授權範圍、對議案表決意向的指示及有效日期；
- (四) 委託人的簽字、日期等；

委託其他董事對定期報告代為簽署書面確認意見的，應當在委託書中進行專門授權。

受託董事應當向會議主持人提交書面委託書。

代為出席會議的董事應當在授權範圍內行使董事的權利。董事未出席某次董事會會議，亦未委託代表出席的，應當視為已放棄在該次會議上的投票權。

第四十六條 委託和受託出席董事會會議應當遵循以下原則：

- (一) 在審議關聯交易事項時，非關聯董事不得委託關聯董事代為出席；關聯董事也不得接受非關聯董事的委託；

(二) 獨立董事不得委託非獨立董事代為出席，非獨立董事也不得接受獨立董事的委託；

(三) 董事不得在未說明其本人對議案的個人意見和表決意向的情況下全權委託其他董事代為出席，有關董事也不得接受全權委託和授權不明確的委託；

(四) 一名董事原則上最多接受兩名未親自出席會議董事的委託，董事也不得委託已經接受兩名其他董事委託的董事代為出席。

第四十七條 董事應當每年至少親自出席三分之二以上的董事會現場會議。

董事連續兩次未能親自出席，也不委託其他董事出席董事會會議，或者一年內親自出席董事會會議的次數少於董事會會議總數的三分之二的，視為不能履行其職責，董事會應當建議股東大會予以罷免。

第四十八條 出席董事會的董事中途退席，應向會議主持人說明原因並請假。對剩餘表決議案的表決意向，該董事可書面委託其他董事代為行使；如不委託，該董事對剩餘議案的表決意向視同放棄。

第五節 會議的召開

第四十九條 董事會會議由董事長召集和主持。

董事長不能履行或不履行召集和主持董事會會議的職責時，由副董事長召集和主持。副董事長不能履行或不履行召集和主持董事會會議的職責的，由半數以上董事共同推舉一名董事召集和主持。

第五十條 董事會會議可採取現場會議方式或電話會議、視頻會議和書面傳簽等方式召開。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議案作出決議的會議方式。定期會議不得以書面傳簽方式召開。

董事會會議如採用電話會議或視頻會議形式召開，應保證與會董事能聽清其他董事發言，並進行互相交流。以此種方式召開的董事會會議應進行錄音或錄像。

第五十一條 會議主持人應按預定時間宣佈開會。會議正式開始後，與會董事應首先對議程達成一致。

第五十二條 與會董事對議程達成一致後，會議在會議主持人的主持下對每個議案逐項審議，由議案提出者或議案提出者委託他人向董事會匯報工作或做議案說明。

第五十三條 會議主持人應當提請出席董事會會議的董事對各項議案發表明確的意見。

對於根據法律、行政法規、規章、本行股票上市地證券監督管理機構或證券交易所的規定需要獨立董事事前認可的議案，應當在討論有關議案前宣讀獨立董事達成的書面認可意見。

董事可以對各項議案發表意見。其他人員要求發言的，應當徵得會議主持人的同意。會議上出現阻礙會議正常進行或者影響董事發言的情形，會議主持人應當及時制止。

除徵得全體與會董事的一致同意外，董事會會議不得就未包括在會議通知中的議案進行表決。董事接受其他董事委託代為出席董事會會議的，不得代表其他董事對未包括在會議通知中的議案進行表決。

第五十四條 獨立董事應當對本行董事會討論事項發表客觀、公正的獨立意見，應當特別就以下事項向董事會發表意見：

- (一) 重大關聯交易；
- (二) 利潤分配方案；
- (三) 高級管理人員的聘任和解聘；
- (四) 獨立董事認為可能造成本行重大損失的事項；
- (五) 提名、任免董事；
- (六) 董事、高級管理人員的薪酬；
- (七) 聘用或解聘為本行財務會計報告進行定期法定審計的會計師事務所；
- (八) 其他可能對本行、中小股東、金融消費者合法權益產生重大影響的事項；
- (九) 法律、行政法規、規章、本行股票上市地證券監督管理機構及證券交易所的相關規定及本行公司章程規定的其他事項。

獨立董事應對上述事項明確表示下列意見：

- (一) 同意；
- (二) 保留意見及其理由；
- (三) 反對意見及其理由；
- (四) 無法發表意見及其障礙。

第五十五條 董事會會議在審議議案和聽取相關匯報時，為了詳盡了解其要點和過程情況，可要求承辦部門負責人列席會議，聽取和詢問有關情況，以便正確做出決議。審議中發現情況不明或可行性存在問題的議案，董事會應要求承辦部門予以說明，必要時可推遲表決。

第五十六條 董事應當認真閱讀有關會議材料，在充分了解情況的基礎上獨立、審慎地發表意見。董事可以在會前向董事會辦公室、會議召集人、行長和其他高級管理人員、各專門委員會、聘請的會計師事務所和律師事務所等有關人員和機構了解決策所需要的信息，也可以在會議進行中向主持人建議請上述人員和機構代表與會解釋有關情況。

第六節 會議表決、決議和會議記錄

第五十七條 每項議案經過充分討論後，主持人應當適時提請與會董事進行表決。

董事會會議可採用舉手或記名投票方式表決。每一董事有一票表決權。

董事的表決意向分為同意、反對和棄權。與會董事應當從上述意向中選擇其一，未做選擇或者同時選擇兩個以上意向的，會議主持人應當要求有關董事重新選擇，拒不選擇的，視為棄權；中途離開會場不回而未做選擇的，視為棄權。董事應慎重表決，一旦對議案表決後，不得撤回。

第五十八條 董事會作出決議，須經全體董事的過半數通過；但是審議以下事項時應當由三分之二以上董事表決通過且不能以書面傳簽方式召開：

- (一) 制訂本行的年度財務預算方案、決算方案；
- (二) 利潤分配方案和彌補虧損方案；
- (三) 資本補充方案；

- (四) 增加或者減少註冊資本的方案；
- (五) 合併、分立、解散或者變更公司形式的方案；
- (六) 發行公司債券或其他有價證券及上市方案；
- (七) 收購本行股份的方案；
- (八) 本行公司章程的修訂案；
- (九) 本行設立法人機構、重大收購兼併、重大投資、重大資產處置和重大對外擔保等事項；
- (十) 財務重組；
- (十一) 董事或高級管理人員薪酬方案；
- (十二) 聘任或解聘本行高級管理人員，決定其報酬和獎懲事項；確定董事會各專門委員會主席及委員；
- (十三) 向股東大會提請聘任或解聘為本行財務會計報告進行定期法定審計的會計師事務所；
- (十四) 董事會全體董事過半數認為會對本行產生重大影響的、應當由三分之二以上董事表決通過的其他事項。

第五十九條 如董事或其任何聯繫人（按《香港聯合交易所有限公司證券上市規則》的定義）與董事會擬決議事項有重大利害關係的，該等董事在董事會審議該等事項時應該迴避，不得對該項決議行使表決權，不得代理其他董事行使表決權，也不能計算在出席會議的法定人數內。法律、行政法規、規章和股票上市地的證券監督管理機構的相關規定另有規定的除外。

當出席董事會的無重大利害關係的董事人數不足3人的，董事會應及時將該議案遞交股東大會審議。董事會應在將該議案遞交股東大會審議時說明董事會對該議案的審議情況，並應記載無重大利害關係的董事對該議案的意見。

該董事會會議作出批准該等擬決議事項的決議須經無重大利害關係的董事過半數同意即可通過。

第六十條 董事會會議採取電話會議或視頻會議方式召開的，董事如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。董事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。

董事會會議採用書面傳簽方式的，董事或其委託的其他董事應當在決議上寫明同意、反對或棄權的意見，一旦簽字同意的董事已達到本行公司章程規定作出決議所需的法定人數，則該議案所議內容即成為董事會決議。

第六十一條 與會董事表決完成後，董事會辦公室有關工作人員應當及時收集董事的表決票，在監票人監督下進行統計。

召開現場會議、視頻會議和電話會議的，會議主持人應當場宣佈統計結果；書面傳簽方式召開的，董事會秘書應當在規定的表決時限結束後3個工作日內將統計表決結果向會議主持人匯報，隨後通知董事表決結果。

董事在會議主持人宣佈表決結果後或者規定的表決時限結束後進行表決的，其表決情況不予統計。

第六十二條 董事應當對董事會的決議承擔責任。董事會的決議違反法律、行政法規或者本行公司章程，致使本行遭受嚴重損失的，參與決議的董事對本行負賠償責任；但經證明在表決時曾表明異議並記載於會議記錄的，該董事可以免除責任。

第六十三條 議案未獲通過的，在有關條件和因素未發生重大變化的情況下，董事會會議在一個月內不應當再審議內容相同的議案。

第六十四條 二分之一以上的與會董事或兩名以上獨立董事認為議案不明確、不具體，或者因會議材料不充分等其他事由導致其無法對有關事項作出判斷時，會議主持人應當要求會議對該議題進行暫緩表決。

提議推遲表決的董事應當對議案再次提交審議應滿足的條件提出明確要求。

第六十五條 董事會秘書應當安排董事會辦公室工作人員對董事會會議做好記錄。董事會會議記錄應包含以下內容：

- (一) 會議屆次和召開的時間、地點、方式；
- (二) 會議通知的發出情況；
- (三) 會議召集人和主持人；
- (四) 董事親自出席和受託出席的情況；
- (五) 會議審議的議案、每位董事對有關事項的發言要點和主要

意見、對議案的表決意向；

(六) 每項議案的表決方式和表決結果(說明具體的同意、反對、棄權票數)；

(七) 與會董事認為應當記載的其他事項。

(八) 法律、行政法規、規章要求記載的其他事項。

董事會會議記錄及其他會議資料作為本行檔案按本行檔案管理制度由董事會秘書負責保存。

第六十六條 董事會秘書應安排董事會辦公室工作人員整理會議所議事項。每次董事會會議的會議記錄應在該次會議結束後5個工作日內提供給全體與會董事審閱，要求對記錄做出修訂補充的董事應在收到會議記錄後3個工作日內將修改意見作出書面反饋。會議記錄定稿後，出席會議的董事或其委託代表和記錄員應當在會議記錄上簽名。

董事對會議記錄有不同意見的，可以在簽字時作出書面說明。必要時，應當及時向監管部門報告，也可以發表公開聲明。

董事既不按前款規定進行簽字確認，又不對其不同意見作出書面說明或者向監管部門報告、發表公開聲明的，視為完全同意會議記錄的內容。

第六十七條 對需要保密的董事會會議有關內容，與會人員和其他知情人員必須保守機密，違者本行有權依法追究其責任。

第四章 董事會決議及相關文件的披露

第六十八條 本行召開董事會會議，應當在會議結束後根據本行股票上市地證券交易所的要求將董事會決議(包括所有議案均被否決的董事會決議)報送證券交易所。董事會決議應當經與會董事簽字確認。

證券交易所要求提供董事會會議記錄的，本行應當按要求提供。

第六十九條 董事會決議涉及須經股東大會表決的事項，或者根據證券交易所規則需要披露的重大事項的，本行應當及時披露；涉及其他事項的董事會決議，證券交易所認為有必要的，本行也應當及時披露。

董事會決議涉及根據證券交易所規則需要披露的重大事項，需要按

照中國證監會有關規定或者證券交易所制定的公告格式指引進行公告的，本行應當分別披露董事會決議公告和相關重大事項公告。

第七十條 董事會決議公告應當包括以下內容：

- (一) 會議通知發出的時間和方式；
- (二) 會議召開的時間、地點、方式，以及是否符合有關法律、行政法規、規章和本行公司章程的說明；
- (三) 委託他人出席和缺席的董事人數、姓名、缺席理由和受託董事姓名；
- (四) 每項議案獲得的同意、反對和棄權的票數，以及有關董事反對或者棄權的理由；
- (五) 涉及關聯交易的，說明應當迴避表決的董事姓名、理由和迴避情況；
- (六) 需要獨立董事事前認可或者獨立發表意見的，說明事前認可情況或者所發表的意見；
- (七) 審議事項的具體內容和會議形成的決議。

第五章 董事會決議的執行和反饋

第七十一條 董事長應當督促有關人員落實董事會決議，檢查決議的實施情況。董事會決議的執行情況應當及時向董事會通報。

第六章 附則

第七十二條 除非特別說明，本規則所使用的術語與本行公司章程中該等術語的含義相同。

第七十三條 本規則未盡事宜或法律、行政法規、規章、本行公司章程規定與本規則相衝突的，以法律、行政法規、規章或本行公司章程的規定為準。

第七十四條 本規則由董事會制定及修訂，經股東大會以普通決議通過後執行。

第七十五條 除本規則另有規定外，本規則所稱「以上」「以內」「以

下」都含本數；「不滿」「以外」「超過」「以前」不含本數。

第七十六條 本規則的解釋權屬於董事會。