新華人壽保險股份有限公司
NEW CHINA LIFE INSURANCE COMPANY LTD.
(於中華人民共和國註冊成立之股份有限公司)
(股份代號：01336)

董事會提名薪酬委員會工作細則

第一章　總則

第一條　為便於新華人壽保險股份有限公司(「**公司**」)董事會(「**董事會**」)提名薪酬委員會規範、高效開展工作，公司董事會根據《新華人壽保險股份有限公司章程》(「**《公司章程》**」)、《董事會議事規則》和相關法律、法規、規範性文件的規定，制定本細則。

第二條　提名薪酬委員會(「**委員會**」)是根據《公司章程》規定設立的董事會專業委員會，對董事會負責，根據董事會授權協助董事會履行職責，就相關議案進行審議後形成專業意見提交董事會。

第二章　人員組成

第三條　委員會由三名以上非執行董事組成，其中獨立董事應佔多數。

第四條　委員會委員應當具有較強的識人、用人和薪酬管理能力，具備五年以上在企事業單位或者國家機關擔任領導或者管理職務的任職經歷。

第五條　委員會設主任委員一名，由獨立董事擔任。主任委員的職責主要為：

(一)　負責召集、主持委員會會議，組織委員會有效運作並履行職責；

(二)　督促、檢查委員會的工作；

(三)　確定每次會議的議題和議程；

(四)　提議召開臨時會議；

（五） 向董事會報告委員會的工作；

（六） 董事會授權的其他職責。

主任委員不能履行職務或者不履行職務的，由半數以上委員共同推選一名獨立董事委員代行主任委員的職務。

第六條 委員的任期與同屆董事會董事的任期相同。委員任期屆滿，連選可以連任。

第七條 委員在任期屆滿以前，董事會不得無故免除其委員職務。如委員在任職期間出現喪失董事任職資格情形的，該委員應主動辭職或由公司董事會予以撤換。

第八條 委員在任職期間不再擔任公司董事時，自動喪失委員資格。

委員在任期屆滿前可以向董事會提出辭去委員職務的申請，辭職報告中應當對辭職原因及需要公司董事會及公司股東予以關注的事項進行說明。

第九條 委員會因委員辭職、免職或其他原因而導致人數低於三人時，董事會應盡快選舉產生新的委員。

在委員會委員人數達到三人之前，委員會的職權暫由公司董事會代為行使。

第十條 《公司章程》中關於董事的規定適用於委員會委員。

第三章 職責權限

第十一條 委員會的主要職責如下：

（一） 擬訂董事和高級管理人員(高級管理人員的界定同《公司章程》的規定，下同)的選聘標準和方案，並向董事會提出建議；

（二） 定期評價公司董事會和管理層架構、人數及組成(包括技能、知識及經驗等)是否合理，每年檢討董事會多元化政策的實施及有效性，並就任何為配合公司策略而擬對董事會作出的變動向董事會提出建議；

（三） 對董事、總裁及其他高級管理人員(含董事會秘書)及重要子公司的董事長、總裁候選人進行初步審核，並向董事會提出建議；

以上重要子公司的範圍名單由董事會定期或者不定期地審議決定；

（四） 評估獨立董事的獨立性；

（五） 擬訂董事和公司高級管理人員考核辦法和薪酬方案，對董事的業績和行為進行評估，並向董事會提出建議；

（六） 提名董事會下設各專業委員會(提名薪酬委員會除外)除主任委員以外的其他委員人選；

（七） 審議公司整體(含公司高級管理人員)人力資源和薪酬戰略及其基本制度，並向董事會提出建議；

（八） 審議公司內部組織架構設置方案，並向董事會提出建議；

（九） 審閱及／或批准《香港上市規則》第十七章所述有關股份計劃的事宜；

（十） 董事會授予的其他相關職責；

（十一）《香港上市規則》附錄C1《企業管治守則》中有關原則及守則條文中所建議的其他職權。

公司股票上市地上市規則對委員會的職責有特別規定的，從其規定。

第十二條 按照董事會的工作安排或在董事會的具體授權下，委員會可對其職責範圍內的相關工作的貫徹落實情況進行調查，調查方式包括但不限於：

（一） 在公司系統內展開調查研究；

（二） 要求公司高級管理人員向其直接報告工作或接受工作質詢。

該調查可以由委員會要求經營管理層進行，也可以在職權範圍內直接進行，或者委託獨立的中介機構進行。如有必要，委員會可以聘請中介機構為其提供專業意見，與此相關的全部費用由公司承擔。

第十三條　委員會有權了解其職責範圍內的保險監管機構和其他外部監管機構對公司的調查結果。

第十四條　對於委員合理的補充資料要求，公司不得拒絕或者故意拖延。一般情況下，公司應當在委員提出補充資料的要求之日起三日內，向委員提交補充資料。

第十五條　委員會應當每年向董事會報告工作情況，也可以根據情況向董事會提交臨時報告。

第四章　議事規則

第十六條　委員會會議分為定期會議和臨時會議。定期會議每年四次。主任委員可以根據需要提議召開臨時會議，董事會或半數以上委員會委員也有權提議召開臨時會議。

第十七條　委員會會議以現場會議為主，也可以視情況採用書面傳簽或者其他有利於委員溝通和發表意見的形式召開，但書面傳簽等其他形式不是委員會會議的主要形式。

必要時，委員會臨時會議可以在保障委員充分表達意見的前提下，採用電子郵件或電話等方式發表意見或出具專業意見書。

第十八條　委員會定期會議應於會議召開五日前以電子郵件等方式發出會議通知，臨時會議應於會議召開三日前按照前述方式發出會議通知。會議通知應至少包括以下內容：

（一）　會議召開時間、地點；

（二）　會議期限；

（三）　會議議程、討論事項及相關材料；

（四）　會議通知的日期。

第十九條　委員會會議召開前，應告知委員會議討論事項並提供相關材料。委員應充分閱讀會議材料，依據其自身判斷明確、獨立地發表意見，並應盡可能形成統一意見。確實難以形成一致意見的，應向董事會提交各項不同意見並作說明。

第二十條　委員會會議應由三名以上委員參加方能舉行，且其中至少包括一名獨立董事。

第二十一條　委員會可以要求公司人力、財務等相關部門負責人列席會議，也可邀請公司其他董事、高級管理人員以及中介機構列席會議。

第二十二條　委員應認真履行職責，按時參加委員會會議和活動。出席會議和發表意見的情況將納入對該董事的考核範圍。

第二十三條　委員會審議會議議題可採用集中審議、自由發言的形式進行討論，但應保持會議秩序。

第二十四條　委員可以採用口頭或者書面等方式發表意見。

第二十五條　委員會會議召開時，與所審議議題有利害關係的委員應迴避。有利害關係的委員迴避後委員會人數不足三人時，該議題應提交董事會，由公司董事會對其進行審議和表決。

第二十六條　委員會可以與董事會其他專業委員會召開聯席會議。委員會與審計與關聯交易控制委員會召開聯席會議時，由委員會主任委員或審計與關聯交易控制委員會主任委員主持會議。委員會與其他委員會召開聯席會議時，由委員會主任委員主持會議。

第二十七條　參加委員會會議的所有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。如出現違反保密義務的行為，有關人員應按照法律、法規、規範性文件、《公司章程》及有關保密協議的規定承擔法律責任。

第二十八條　董事提名、任職資格審查工作程序：

（一）　有董事提名權的股東或者機構以書面形式提交董事候選人名單及其個人資料；

（二）　委員會根據法律、法規、監管要求和章程規定對董事候選人進行審查，並向董事會提交審查意見。

第二十九條　董事薪酬管理、績效考核工作程序：

委員會擬定董事的考核辦法和薪酬方案，對董事的業績和行為進行評估，並向董事會提出建議。

第三十條　高級管理人員提名、任職資格審查工作程序：

（一）　董事長提名董事會秘書、審計責任人，總裁提名副總裁等其他高級管理人員，提名人以書面形式向董事會提交候選人名單及其個人資料；

（二）　委員會根據法律、法規、監管要求和章程規定對高級管理人員候選人進行審查，必要時應進行候選人面試。每一候選人的面試過程至少應有三名委員會委員參加，其中至少包括一名獨立董事；

（三）　委員會向董事會提交面試結果(如必要)及審查意見。

第三十一條　高級管理人員薪酬管理工作程序：

（一）　委員會對高級管理人員總體薪酬方案提出專業意見，報董事會審批；

（二）　經營管理層根據董事會批准的總體薪酬方案向委員會提交已聘高級管理人員的職責分工及薪資標準的建議；

（三）　委員會對經營管理層提交的建議提出專業意見，報董事會審批；

（四）　經營管理層按照董事會審議批准後的薪資標準執行；

（五）　高級管理人員職級和薪資標準的調整和變動，需經委員會審議後報董事會審批；

（六） 對新聘任的高級管理人員，由提名人提出其薪資標準建議，委員會審查其任職資格的同時對其職級和薪資標準進行審議，並向董事會提出建議。

第三十二條 高級管理人員績效考核工作程序：

（一） 考核方案的確定

委員會對高級管理人員聘期及根據公司發展戰略確定的年度考核方案提出專業意見，報董事會審批後執行。考核方案主要包括業績指標、履職評價及其權重等內容。

（二） 考核方案的組織實施

考核方案報經董事會批准後，由公司負責組織實施並向委員會報告，委員會負責監督。

1. 委員會可以依據考核方案要求經營管理層提供以下材料：公司主要財務指標和經營目標完成情況、公司高級管理人員考核方案中涉及指標完成情況、公司高級管理人員薪酬分配計劃及測算依據及其他相關材料；

2. 委員會可以依據考核方案聽取公司高級管理人員述職報告、專題匯報，進行專項調研和考察；

3. 委員會根據考核方案，形成聘期或年度考核結果的評估和更改依據，報董事會審批。

（三） 考核方案的調整

委員會可以對考核方案提出調整意見，報董事會審批。

（四） 考核結果報告

委員會根據考核方案對經營管理層提出的績效獎金發放、職務任免建議提出專業意見，報董事會審批。

第五章　專業意見書及會議記錄

第三十三條　委員會會議所審議的議案經過討論後，應當形成專業意見書，並由出席會議的委員簽名。專業意見書的內容應包括但不限於：

（一）　委員會就該議題所形成的明確意見；

（二）　委員就該議題所發表的不同意見。

第三十四條　委員會會議應保障各位委員能夠充分發表個人意見。如有異議，應單獨載入專業意見書。對於因故無法出席會議的委員，有權在會後得到全部會議材料，並可就會議審議事項補充發表意見，單獨提交董事會。

第三十五條　委員會會議通過的專業意見書應當以書面形式報公司董事會。專業意見書必須遵守《公司章程》、本細則及有關法律、法規、公司股票上市地上市規則和規範性文件的規定。

第三十六條　委員會每次會議後應當形成會議記錄。會議記錄應如實記錄每位委員發表意見的情況，出席會議的委員有權要求在記錄上對其在會議上的發言作出說明性的記載；如參會委員對專業意見書有異議的，應將其意見記載於會議記錄。會議記錄應至少包括以下內容：

（一）　會議召開的日期、地點和主持人姓名；

（二）　出席會議人員的姓名；

（三）　會議議程；

（四）　委員發言要點；

（五）　其他應當在會議記錄中說明和記載的事項。

第三十七條　委員會專業意見書及會議記錄作為董事會的會議資料由公司永久保存。

第六章　附則

第三十八條　本細則未盡事宜，依照法律、法規、公司股票上市地上市規則、監管規定及《公司章程》等有關規定執行。

第三十九條　本細則所稱「以上」含有本數。

第四十條　本細則經公司董事會審議通過之日起生效，並由公司董事會負責解釋和修訂。