

梦百合家居科技股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全梦百合家居科技股份有限公司(以下简称“公司”)董事、总裁及其他高级管理人员的考核和薪酬管理制度,完善公司治理结构,根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》等有关法律法规、规范性文件和《梦百合家居科技股份有限公司章程》(以下简称《公司章程》)的规定,公司特设立董事会薪酬与考核委员会,并制订本实施细则。

第二条 董事会薪酬与考核委员会是董事会按照相关法律法规设立的专门工作机构,主要负责研究制订公司董事和高级管理人员的考核标准,进行考核并提出建议;负责研究制定和审查公司董事和高级管理人员的薪酬政策与方案。

第三条 本细则所称董事是指在公司领取薪酬的董事,高级管理人员是指董事会聘任的总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书以及《公司章程》规定的其他高级管理人员,未在公司领取薪酬的高级管理人员不在本实施细则的考核范围内。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与考核委员会成员由三名董事组成,独立董事应占薪酬与考核委员会成员多数。

第五条 薪酬与考核委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名,并由董事会过半数选举产生。

第六条 薪酬与考核委员会设主任委员(召集人)一名,由独立董事委员担任,负责主持委员会工作;主任委员在薪酬与考核委员会委员内选举产生。

第七条 薪酬与考核委员会任期与董事会任期一致,任期届满经董事会审议通过后可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务,自动失去委员资格,并由董事会根据本细则规定补足委员人数。

第八条 薪酬与考核委员会可下设工作组,专门负责提供公司有关经营方面

的资料及被考评人员的有关资料，负责筹备薪酬与考核委员会会议并执行薪酬与考核委员会的有关决议。工作组成员无需是薪酬与考核委员会委员。

第三章 职责权限

第九条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

（一）根据董事和高级管理人员岗位的主要范围、职责、重要性以及社会相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；

（二）薪酬计划或方案包括但不限于：薪酬结构及标准、绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

（三）审查董事和高级管理人员的履行职责情况，并对其进行绩效考核；

（四）负责对公司薪酬、考核制度执行情况进行监督；

（五）董事会授权的其他事宜。

第十条 薪酬与考核委员会对董事会负责。薪酬与考核委员会的提案提交董事会审议决定。

第十一条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；总裁和其他高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准后实施。董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

第四章 决策程序

第十二条 薪酬与考核委员会下设的工作组负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

（一）提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；

（二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；

（三）提供董事及高级管理人员岗位工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；

（四）提供董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；

（五）提供按公司业绩拟订公司薪酬分配规划和分配方式的有关测算依据。

第十三条 薪酬与考核委员会对董事、总裁及其他高级管理人员的考评程序如下：

（一）公司董事、总裁及其他高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价；

（二）薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事、总裁及其他高级管理人员进行绩效评价；

（三）根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事、总裁及其他高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

第五章 议事规则

第十四条 薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前两日通知全体委员。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他委员主持。

第十五条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；会议做出的决议，必须经全体委员过半数通过。

第十六条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，特殊情况下可采用通讯方式表决。

第十七条 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事、总裁及其他高级管理人员列席会议。

第十八条 如有必要，薪酬与考核委员会可以聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

第十九条 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应回避；薪酬与考核委员会对列席会议的董事个人进行评价或讨论其报酬时，该董事应当回避。

第二十条 薪酬与考核委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的薪酬政策与分配方案必须遵循有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》及本细则的规定。

第二十一条 薪酬与考核委员会会议应当有记录，出席会议的委员应当在会议记录上签名；会议记录由公司董事会秘书保存。

第二十二条 薪酬与考核委员会会议通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十三条 出席会议的委员及列席会议的人员均对会议所议事项有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第六章 附则

第二十四条 未尽事宜，按有关法律法规、规范性文件和《公司章程》执行。

第二十五条 本实施细则自公司董事会审议通过之日起实施，由公司董事会负责解释。