

名臣健康用品股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章总则

- 第一条** 为了进一步建立健全公司董事及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》及其它有关规定，公司特设立董事会薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。
- 第二条** 薪酬与考核委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。
- 第三条** 公司董事会办公室为薪酬与考核委员会提供综合服务，负责协调薪酬与考核委员会日常工作的联络、会议组织等；公司人力资源部门为薪酬与考核委员会提供专业支持，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，并向薪酬与考核委员会反馈考核制度执行情况。

第二章人员组成

- 第四条** 薪酬与考核委员会成员由 3 名董事组成，其中独立董事 2 名。
- 第五条** 薪酬与考核委员会由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。
- 第六条** 薪酬与考核委员会设主任委员 1 名，由独立董事担任，负责主持委员会工作；主任委员在委员内选举，并报请董事会批准产生。
- 第七条** 薪酬与考核委员会与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据上述第四条至第六条的规定补足委员人数。

第三章 职责权限

第八条 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

- (一) 根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；
- (二) 薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；
- (三) 审查公司董事及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评；
- (四) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；
- (五) 董事会授权的其它事宜。

第九条 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；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

第四章 决策程序

第十条 公司董事会办公室、人力资源部及其它相关部门须根据薪酬与考核委员会要求，提供以下全部或部分书面资料：

- (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。

第十一条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考评程序：

- (一) 公司董事和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，对董事及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会及高级管理人员的薪酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

第五章 议事规则

第十二条 薪酬与考核委员会每年至少召开一次会议，并于会议召开前五天通知全体委员，经薪酬与考核委员会全体委员一致同意，可免除前述通知期限要求。会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名独立董事委员主持。

薪酬与考核委员会委员可以提议召开薪酬与考核委员会临时会议，召集人应当自接到提议后三日内，召集并主持临时会议，经薪酬与考核委员会全体委员一致同意，可免除前述通知期限要求。召集人不能履行职务或不履行职务时，由另外一名独立董事委员召集和主持。

第十三条 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票的表决权。

第十四条 委员会成员应依据其自身判断，明确、独立地发表意见，并尽可能形成统一意见。确实难以形成统一意见的，应在会议纪要中记载各项不同意见并作说明。

会议作出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十五条 薪酬与考核委员会会议表决方式为举手表决或投票表决，临时会议可以采取通讯表决的方式召开。

- 第十六条** 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员、人力资源部和有关部门负责人列席会议。
- 第十七条** 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。
- 第十八条** 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。
- 第十九条** 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、公司章程及本工作制度的规定。
- 第二十条** 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。
- 第二十一条** 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。
- 第二十二条** 出席会议的委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

- 第二十三条** 在本细则中，“以上”、“以下”、“以内”含本数，“高于”、“低于”、“大于”不含本数。
- 第二十四条** 本工作制度自董事会决议通过之日起实施。
- 第二十五条** 本工作制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本工作制度如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的公司章程相抵触时，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行，董事会应立即修订。
- 第二十六条** 本工作制度解释权归属公司董事会。