

# 苏宁云商集团股份有限公司 董事会薪酬与考核委员会工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步建立健全公司董事及高级管理人员（以下简称“高管人员”）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》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司治理准则》（证监发〔2002〕1号）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》等有关法律、法规、规章、规范性文件和《苏宁云商集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，公司特设董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”），并制订本工作细则。

**第二条** 薪酬与考核委员会是董事会设立的专门机构，主要负责制定公司董事及高管人员的考核标准并进行考核及提出建议；负责研究、审查公司董事及高管人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。

**第三条** 本工作细则所称的高管人员是指董事会聘任的总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书及由总裁提请董事会聘任的其他高级管理人员。

## 第二章 人员组成

**第四条** 薪酬与考核委员会成员由三至五名董事组成，独立董事占多数并担任召集人。

**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，并由董事会选举产生。

**第六条** 薪酬与考核委员会设立主任委员一名，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** 薪酬与考核委员会任期与董事会任期一致，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，如委员人数不足三名，董事会应根据本工作细则增补新的委员。

**第八条** 薪酬与考核委员会下设工作组，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。

## 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) 根据董事及高管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优标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；

(三) 审查公司董事及高管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) 董事会授权的其他事宜。

**第十条** 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，提交股东大会审议通过后方可实施；公司高管人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

董事会有权否决损害股东利益的薪酬计划或方案。

**第十一条** 薪酬及考核委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。

## 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应协调相关部门向薪酬与考核委员会提供以下书面材料：

(一) 提供公司主要财务指标和经营目标完成情况；

(二) 公司高管人员分管工作范围及主要职责情况；

(三) 提供董事及高管人员工作业绩考评系统中涉及指标的完成情况；

(四) 提供董事及高管人员的业务创新能力和创利能力的经营绩效情况；

(五) 提供按公司业绩拟定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和高管人员考评程序：

(一) 公司董事和高管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，对董事及高管人员进行绩效评价；

(三) 根据岗位绩效评价结果及薪酬分析政策提出董事及高管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，会议召开前七天应通知全体委员，会议由主任委员主持，主任委员不能出席时可委托其他一名独立董事委员主持。

**第十五条** 薪酬与考核委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行；每一名委员有一票表决权；会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。薪酬与考核委员会成员中若与会议讨论事项存在利害关系，须予以回避，因薪酬与考核委员会成员回避无法形成有效审议意见的，相关事项由董事会直接审议。

**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，也可采取通讯表决的方式。

**第十七条** 薪酬与考核委员会会议可以要求有关部门负责人列席，必要时可以邀请公司董事、监事及高管人员列席会议。

**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，该委员应回避。

**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、《公司章程》及本规则的规定。

**第二十一条** 薪酬与考核委员会会议应有记录，出席会议的委员以及会议记录人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，保存时间为十年。

**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** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本工作细则如与国家日后颁布的法律、法规和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，并立即修订，报董事会审议通过。

**第二十五条** 本制度所称“以上”、“以下”、“以内”均含本数，“超过”、“少于”、“低于”不含本数。

**第二十六条** 本工作细则由董事会负责解释。

**第二十七条** 本工作细则自董事会审议通过之日起生效。

苏宁云商集团股份有限公司

2014年9月11日