

# 北京东方园林股份有限公司

## 董事会薪酬与考核委员会工作细则

### 第一章 总 则

**第一条** 为进一步建立健全北京东方园林股份有限公司（以下简称“公司”）董事（非独立董事）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》、《上市公司治理准则》、《北京东方园林股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司设立董事会薪酬与考核委员会，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工作机构，主要负责制订、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策和方案，负责制订公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核。

**第三条** 本规则所称董事是指在公司领取薪酬的董事（非独立董事），高级管理人员是指董事会聘任的总经理、副总经理、财务总监、董事会秘书以及董事会认定的其他高级管理人员。

### 第二章 人员构成

**第四条** 薪酬与考核委员会由不少于三名董事组成，其中二分之一以上委员须为公司独立董事。

**第五条** 薪酬与考核委员会由董事会任命。

**第六条** 薪酬与考核委员会设委员会主任（召集人）一名，由独立董事委员担任，负责主持委员会工作；委员会主任由董事会任命。

**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,连选可连任。期间如有委员因辞职或其他原因不再担任公司董事职务,其委员资格自其不再担任董事之时自动丧失。董事会应根据《公司章程》及本规则增补新的委员。

**第八条** 委员会人数低于规定人数的三分之二时,公司董事会应及时增补新的委员人选。在委员会委员人数未达到规定人数的三分之二以前,委员会暂停行使本工作制度规定的职权。

**第九条** 薪酬与考核委员会具体工作由公司人力资源部承办,负责提供委员会需要的公司有关经营方面的资料及被考评人员的有关资料。董事会秘书负责薪酬委员会和董事会之间的具体协调工作。

### 第三章 职责权限

**第十条** 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并制定薪酬计划或方案;

(二) 拟定公司股权激励计划草案,提交董事会审议。核实公司在股权激励计划实施过程中的授权是否合规、行权条件是否满足;

(三) 研究董事、高管人员和其他人员考核的标准,进行考核并提出建议;

(四) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督,并核实公司年度报告中关于董事、监事、高级管理人员薪酬披露的真实性、准确性和完整性;

(五) 董事会授权的其他事宜。

**第十一条** 薪酬及考核委员会对董事会负责,委员会形成的决议应提交董事会审议决定。董事会有权否决损害股东利益的薪酬方案。

**第十二条** 薪酬与考核委员会提出的公司董事薪酬方案须报经董事会同意并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后方可实施。

## 第四章 决策程序

**第十三条** 薪酬与考核委员会在每个报告年度第一个季度内应制定当年的工作计划，经委员会会议通过后报董事会批准，每个报告年度结束后一个季度内应完成考核评价和薪酬建议报告，报董事会审议。

**第十四条** 公司人力资源部负责组织协调相关部门，提供薪酬与考核委员会履行职责职权需要的有关资料：

- （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；
- （五）根据薪酬与考核委员会提出的有关原则、设想和要求草拟和提交有关薪酬规划和业绩考核的初步计划和方案；
- （六）提供监事会的有关审计评价意见。

**第十五条** 薪酬与考核委员会对董事、高级管理人员的考核程序：委员会每年定期进行一次考核与评价工作，一般在年度报告结束后一个季度内完成，如涉及公司董事会换届和高级管理人员聘任可进行专项考核评价，应在董事会或股东大会召开前十五天内完成。其程序是：

- （一）公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会述职和自我评价；
- （二）薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事、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、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 议事细则

**第十六条** 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议，定期会议每年至少召开一次，会议召开前五天通知全体委员，临时会议由薪酬与考核委员会委员提议可以随时召开。会议由委员会主任主持，委员会主任不能出席时，可委托其他一名委员（独立董事）主持。

**第十七条** 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；会议作出的决议必须经全体委员过半数通过。

**第十八条** 薪酬与考核委员会会议的表决方式为举手表决或投票表决；临时会议可以采用通讯表决方式。

**第十九条** 薪酬与考核委员会会议必要时可以邀请公司其他董事、监事、高级管理人员以及公司专业咨询顾问、法律顾问列席会议。公司运作管理部经理可列席薪酬与考核委员会不涉及需非董事会成员回避的事项的会议。

**第二十条** 如有必要，薪酬与考核委员会可聘请中介机构为其决策提供专业意见，费用由公司支付。

**第二十一条** 薪酬与考核委员会会议讨论有关委员会成员的议题时，当事人应当回避。

**第二十二条** 薪酬与考核委员会召开会议时，可要求有关董事和高级管理人员到会述职或接受质询，该等人员不得拒绝。

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 须经薪酬与考核委员会作出决定或判断的事项，无论是否获得会议通过，均应报送董事会审议，持有反对意见的委员有权在董事会会议上进行陈述。

**第二十五条** 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，会议记录由公司证券发展部门保存，保存期限不少于五年。

**第二十六条** 薪酬与考核委员会会议的决议和纪要（记录）应在会议结束后，以

书面形式报董事会。

**第二十七条** 出席会议的委员及列席会议人员均对会议所议事项有保密义务，未经公司董事长或董事会授权，不得擅自披露有关信息，否则应承担相应的法律责任。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定执行。因法律、法规或《公司章程》修订或因公司经营情况变化需修订本细则时，由董事会提出修改意见，报公司董事会批准。

**第二十九条** 本规则所称“以上”、“内”，含本数；“过”、“低于”，不含本数。

**第三十条** 本细则由股东大会授权公司董事会负责解释，自董事会批准通过之日起实施。

北京东方园林股份有限公司董事会

二〇一〇年二月