

喜临门家具股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为完善喜临门家具股份有限公司（以下简称“公司”）治理结构，协助董事会科学决策，促进经营层高效管理，根据《上市公司治理准则》《上海证券交易所股票上市规则》《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号——规范运作》和《喜临门家具股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及其他有关规定，公司特设立薪酬与考核委员会，并制定本工作细则。

第二条 薪酬与考核委员会是设在董事会下的一个专业委员会，经董事会批准后成立，主要负责研究制定和审查董事（在本公司领取薪酬，下同）、高级管理人员的薪酬政策与方案，负责研究董事、高级管理人员的考核标准并进行考核。

第三条 薪酬与考核委员会必须遵守公司章程，在董事会授权的范围内独立行使职权，并直接向董事会负责。

第四条 薪酬与考核委员会隶属于董事会，是董事会的专门参谋机构，对董事会负责；薪酬与考核委员会也是公司人力资源部有关重大问题的议事机构。

第五条 薪酬与考核委员会应当保证公司有关薪酬与考核的重大政策在形成决议前已得到了充分、专业、科学并合乎规范程序的论证。

第二章 薪酬与考核委员会的产生与组成

第六条 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。

第七条 薪酬与考核委员会成员由董事长、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，召集人由独立董事委员担任，由董事会选举产生。

第八条 薪酬与考核委员会任期与董事会一致，可以连选连任。在委员任职期间，如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，并由委员会根据本工作细则第六条至第七条规定补足委员人数。

第九条 委员连续两次未能亲自出席委员会会议，也不委托其他委员代为出席，视为不能履行职责，委员会应当建议董事会予以撤换。

第三章 薪酬与考核委员会的职责权限

第十条 薪酬与考核委员会负责制定董事、高级管理人员的考核标准并进行考核，制定、审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，并就下列事项向董事会提出建议：

（一）董事、高级管理人员的薪酬；

（二）制定或者变更股权激励计划、员工持股计划，激励对象获授权益、行使权益条件成就；

（三）董事、高级管理人员在拟分拆所属子公司安排持股计划；

（四）法律、行政法规、中国证券监督管理委员会、证券交易所规定和《公司章程》规定的其他事项。

董事会对薪酬与考核委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载薪酬与考核委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第十一条 薪酬与考核委员会对董事会负责，委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东会审议通过后方可实施；委员会提出的经理人员的薪酬方案，须提交董事会审议通过后方可实施。

第四章 薪酬与考核委员会的议事规则

第十二条 薪酬与考核委员会会议分为定期会议和临时会议，会议召开应提前三天通知全体委员。凡因董事会工作需要，或者两名及以上成员提议，或者召集人认为有必要时，可以召开临时会议。

第十三条 薪酬与考核委员会会议须由三分之二以上成员出席方可举行。

第十四条 薪酬与考核委员会会议原则上应当采用现场会议的形式，在保证全体参会成员能够充分沟通并表达意见的前提下，必要时可以采用视频、电话或者其他方式召开。

第十五条 薪酬与考核委员会召集人负责召集和主持薪酬与考核委员会会议。召集人不能或者拒绝履行职责时，由过半数的薪酬与考核委员会成员共同推举一名成员主持。

第十六条 薪酬与考核委员会成员应当亲自出席会议，并对审议事项发表明确意见。因故不能亲自出席会议的，应事先审阅会议材料，形成明确的意见并将

该意见记载于授权委托书，书面委托其他成员代为出席。

每一名薪酬与考核委员会成员最多接受一名成员委托，授权委托书须明确授权范围和期限。独立董事成员因故不能出席会议的，应当委托薪酬与考核委员会中的其他独立董事成员代为出席。

第十七条 薪酬与考核委员会作出决议，应当经薪酬与考核委员会成员过半数通过。薪酬与考核委员会决议的表决，应当一人一票。

第十八条 薪酬与考核委员会认为必要时，可以要求公司其他董事、高级管理人员等相关人员列席委员会会议并提供必要信息。

第十九条 薪酬与考核委员会会议应当按规定制作会议记录，会议记录应当真实、准确、完整，充分反映与会人员对所审议事项发表的意见。

董事会办公室人员应当将会议记录和相关报告、文件、计划、决议、授权委托书等会议资料进行整理归档。出席会议的薪酬与考核委员会成员应当在会议记录、会议决议上签名。前述会议资料由董事会办公室负责保存，保存期限为10年。

第二十条 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。

第二十一条 薪酬与考核委员会成员及会议列席人员对会议资料和会议审议的内容负有保密的责任和义务，不得擅自披露有关信息。

第五章 薪酬与考核委员会的决策程序

第二十二条 薪酬与考核委员会召开会议时，公司应向其提供相关材料：

- （一）公司相关财务指标和经营指标完成情况；
- （二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责履行情况；
- （三）董事及高级管理人员在业绩考评系统中涉及指标的完成情况；
- （四）提供公司薪酬计划和分配方式的有关测算依据；
- （五）委员会认为必要的其他文件；

第二十三条 薪酬与考核委员会对董事及高级管理人员的考评程序为：

- （一）董事和高级管理人员向薪酬与考核委员会提交述职和自我评价报告；
- （二）薪酬与考核委员会按照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）评价董事及高级管理人员的创新能力和业务潜能；

（四）根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式的建议报告，提交董事会。

第六章 附则

第二十四条 董事会办公室负责薪酬与考核委员会的日常管理和联络工作。

第二十五条 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十六条 本工作细则由公司董事会负责解释。

第二十七条 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、法规或经合法程序修改的《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，并据以修订，报董事会审议通过。

喜临门家具股份有限公司

二〇二五年十一月十日