

浙江森马服饰股份有限公司

薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全浙江森马服饰股份有限公司(以下简称“公司”)董事及高级管理人员的薪酬与考核管理制度,完善公司治理结构,根据《浙江森马服饰股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”),并参照《上市公司治理准则》等有关规定,公司设立董事会薪酬与考核委员会(“委员会”),并制定本细则。

第二条 委员会是董事会按照公司章程设立的专门工作机构,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薪酬决定机制、决策流程、支付与止付追索安排等薪酬政策与方案,并向董事会提出建议。委员会对董事会负责。

第三条 本细则所称董事是指在本公司担任执行职务并支取薪酬的董事,高级管理人员是指总经理、联席总经理、副总经理、董事会秘书、财务总监及其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 委员会由三名董事组成,其中至少有两名为独立董事。

第五条 委员会委员由董事长、三分之一以上的董事或二分之一以上的独立董事提名,并由董事会选举产生。

第六条 委员会设主任委员(或称“召集人”)一名,由独立董事担任,经全体委员选举产生。主任委员负责召集、主持委员会工作。

第七条 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或独立董事职务,则自动失去委员资格,并由董事会根据上述第四条至第六条规定补足委员人数或补选主任委员。

第八条 委员会由董事会秘书负责协调委员会日常工作联络、组织筹备委员会会议和督导、执行董事会对董事及高级管理人员薪酬与考核的有关决议。

第三章 职责权限

第九条 委员会的主要职责权限为：

(一) 根据公司经营业务的特点,根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其它相关企业岗位的薪酬水平,研究董事与高级管理人员的考核标准,并提出适合市场环境变化的绩效评价体系、具备竞争优势的薪酬方案以及与经营业绩相关联的奖惩措施;

(二) 制定薪酬政策,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) 根据审计委员会的年度审计结果,审查公司董事及高级管理人员履行职责情况,对其进行年度绩效考评,并提出建议;

(四) 对公司的薪酬改革方案进行评议,同时对公司薪酬制度执行情况进行监督;

(五) 委员会有权调阅履行职责所必需的有关材料并负有保密义务;

(六) 检讨及批准因董事行为失当而解雇或罢免有关董事所涉及的赔偿安排,以确保该等安排按有关合约条款厘定;若未能按有关合约条款厘定,有关赔偿亦须合理适当;

(七) 检讨及批准向执行董事及高级管理人员支付与丧失或终止职务或委任有关的赔偿,以确保该等赔偿按有关合约条款厘定;若未能按有关合约条款厘定,则赔偿亦须公平合理,且不会对公司造成过重负担;

(八) 确保任何董事或其任何联系人不得自行厘定薪酬;

(九) 董事会授权的其它事宜。

第十条 委员会对董事和高级管理人员的考评以及薪酬审查遵循以下程序:

(一) 公司董事和高级管理人员向委员会作述职和自我评价;

(二) 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) 根据职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,表决通过后,报公司董事会审议;

(四) 对公司薪酬预算、奖金分配及重大奖励方案进行审查,经咨询董事长及/或总经理并经表决通过后,报公司董事会审议;

(五) 委员会提出的公司董事薪酬计划,须报经董事会同意后,提交股东会审议通过方可实施;公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。

第十一條 公司總經理于年終代表全體高級管理人員向委員會進行年度述職報告。

委員會根據公司年度經營計劃及計劃完成情況、總經理工作報告，以及審計委員會提交的審計報告，在遵循崗位與績效掛鉤的原則下，提出高級管理人員的獎懲建議，報董事會批准。

第四章 決策程序

第十二條 委員會應于會議召開前三天通知全體委員。如遇緊急情況，需要委員會儘快召開會議，可隨時發出會議通知，但主任委員應當在會議上做出說明。

會議由主任委員主持，主任委員不能出席時可委托其它一名獨立董事委員主持。

第十三條 委員會會議通知包括以下內容：

- (一) 會議日期和地點；
- (二) 會議期限；
- (三) 事由及議題；
- (四) 發出通知的日期。

第十四條 委員會會議應由三分之二以上的委員出席方可舉行；會議以現場召開為原則。必要時，在保障委員充分表達意見的前提下，經召集人同意，也可以通訊表決方式進行。

每一名委員有一票表決權；會議作出的議案，必須經全體委員的過半數通過。

第十五條 現場召開的委員會決議以舉手方式進行表決；在採取通訊表決方式時，委員應當將其對審議事項的書面意見和投票意向在簽字確認後傳真至公司。

通訊表決應規定表決的有效時限，在規定時限內未表達意見的董事，視為放棄在該次會議上的投票權。

第十六條 委員會會議必要時可以邀請公司其他董事及高級管理人員列席會議。

第十七條 委員會認為有必要，可以聘請中介機構為其決策提供專業意見，費用由公司支付。

第十八條 委員會討論有關委員會委員的議題時，當事人應當回避。

第十九條 委員會會議的召開程序、表決方式和會議通過的薪酬政策與分配

方案必须遵守有关法律、行政法规、公司章程和本细则的规定。

第二十条 委员会通过的议案及表决结果，应以书面形式报公司董事会，由董事会审定。

第二十一条 委员会会议记录由董事会秘书负责制作，出席会议的委员应当审阅会议记录并在会议记录上签名；会议记录作为公司档案，留存公司档案室，由公司董事会秘书负责保存，保存期限不少于十年。

第二十二条 委员会会议决议包括以下内容：

- (一) 会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- (二) 会议应到委员人数、实到人数；
- (三) 说明会议的有关程序及会议决议的合法有效性；
- (四) 说明经会议审议并须表决的议案内容和表决结果；
- (五) 其它应当在决议中说明和记载的事项。

第二十三条 出席会议的委员及列席会议人员均应对会议所议事项负有保密责任和义务。

第五章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、上市地上市规则和公司章程的规定执行；本细则如与国家颁布的法律、行政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，并应立即修订、报董事会审议通过。

第二十五条 本细则的修订权、解释权归公司董事会。

第二十六条 本细则自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。