

熊猫金控股份有限公司

董事会薪酬与考核委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为进一步建立健全熊猫金控股份有限公司(以下简称“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》(以下简称“《公司法》”)、《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关规定,公司董事会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董事会设立的专门工作机构,对董事会负责,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方案,对董事会负责。

第三条 本细则所称董事是指在公司领取薪酬的董事,高级管理人员是指董事会聘任的总裁、副总裁、财务总监、人力资源总监、董事会秘书和内审总监。

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,其中独立董事应占半数以上。

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以上提名，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一名，为薪酬与考核委员会召集人，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 薪酬与考核委员会委员任期与董事会任期一致，委员任期届满，可连选连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格；薪酬与考核委员会因委员辞职或免职或其他原因而导致人数少于三名时，公司董事会应尽快选举补足委员人数。

第八条 董事会秘书为薪酬与考核委员会提供综合服务，负责委员会日常工作联络、会议组织等事宜。

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，并将

对其年度绩效考核结果向董事会报告，对有异议的薪酬应向董事会提出建议；

（四）负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；

（五）拟订对董事及高级管理人员及公司认为应当激励的其他员工的公司股权激励计划；

（六）董事会授权的其他事宜。

第十条 董事会有权否决损害股东利益的薪酬方案。

第十一条 薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬方案和股权激励计划，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。

第十二条 公司人力资源部负责做好薪酬与考核委员会决策的前期准备工作，提供公司有关方面的资料：

（一）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）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）董事及高级管理人员的业务创新能力和创利能力的经营的绩效情况；

（五）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。

第十三条 薪酬与考核委员会对董事和高级管理人员考核

程序：

（一）由薪酬与考核委员会组织公司董事和高级管理人员向薪酬与考核委员会述职和自我评价；

（二）由薪酬与考核委员会组织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。

第四章 会议的召开与通知

第十四条 二分之一以上独立董事、三分之一以上的全体董事和薪酬与考核委员会委员可提议召开薪酬与考核委员会会议；薪酬与考核委员会召集人无正当理由，不得拒绝前述董事、委员提出的开会要求。

第十五条 薪酬与考核委员会会议可采用现场会议的形式，也可采用通讯表决的方式召开。

第十六条 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，当薪酬与考核委员会召集人不能或无法履行职责时，由其指定一名委员代行其职责；召集人既不履行职责，也不指定其他委员代行其职责时，其余两名委员可协商推选其中一名委员代为履行召集人职责，并将有关情况及时向公司董事会

报告。

第十七条 薪酬与考核委员会会议经召集人召集并经全体委员一致同意即可召开。

第五章 议事与表决程序

第十八条 薪酬与考核委员会应由两名以上的委员出席方可举行。

第十九条 薪酬与考核委员会委员可以亲自出席会议，也可以委托其他委员代为出席会议并行使表决权。

薪酬与考核委员会委员每次只能委托一名其他委员代为行使表决权，委托二人或二人以上代为行使表决权的，该项委托无效。

第二十条 委托其他委员代为出席会议并行使表决权的，应向会议召集人提交授权委托书。授权委托书应由委托人和被委托人签名。授权委托书应至迟于会议表决前提交给会议召集人。

授权委托书应至少包括以下内容：

- （一）委托人姓名；
- （二）被委托人姓名；
- （三）代理委托事项；
- （四）对会议议题行使投票权的指示（赞成、反对、弃权）以及未做具体指示时，被委托人是否可按自己意思表决的说明；

(五) 委托人签名和签署日期。

第二十一条 薪酬与考核委员会委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席相关会议。

薪酬与考核委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权，公司董事会可以撤销其委员职务。

第二十二条 薪酬与考核委员会所作决议应经全体委员三分之二以上同意方为有效。

第二十三条 薪酬与考核委员会认为必要时，可以召集与会议议案有关的其他人员列席会议介绍情况或发表意见，但非薪酬与考核委员会委员对议案没有表决权。

第二十四条 出席会议的委员应本着认真负责的态度，对议案进行审议并充分表达个人意见；委员对其个人的投票表决承担责任。

第二十五条 薪酬与考核委员会会议的表决方式均为签字表决，表决的选项依次为同意、反对、弃权。会议主持人应对每项议案的表决结果进行统计并当场公布，由会议记录人将表决结果记录在案。

第六章 会议决议和会议记录

第二十六条 薪酬与考核委员会会议应进行记录，记录人员为公司董事会办公室工作人员。出席会议的委员和会议记录人应

当在会议记录上签名。出席会议的委员有权要求在记录上对其在会议上的发言作出说明性记载。

第二十七条 会议记录应至少包括以下内容：

（一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；

（二）出席会议人员的姓名，受他人委托出席会议的应特别注明；

（三）会议议程；

（四）委员发言要点；

（五）每一决议事项或议案的表决方式和结果（表决结果应载明赞成、反对或弃权的票数）；

（六）其他应当在会议记录中说明和记载的事项。

第二十八条 除会议记录外，薪酬与考核委员会还应根据的表决结果，就会议所形成的决议制作单独的会议决议。

第二十九条 与会委员应当代表其本人和委托其代为出席会议的委员对会议记录和会议决议进行签字确认。委员对会议记录或者决议有不同意见的，可以在签字时做出书面说明，其他出席、列席会议的人士不得予以阻挠。

第三十条 会议出席和列席人员对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露有关信息。

第三十一条 薪酬与考核委员会会议档案，包括会议通知和会议材料、委员代为出席的授权委托书、经与会委员签字确认的会议记录、会议决议等，由董事会秘书负责保存。

薪酬与考核委员会会议档案的保存期限为 10 年以上。

第七章 附则

第三十二条 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；本细则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，并立即修订，报董事会审议通过。

第三十三条 本细则由公司董事会负责解释。

第三十四条 本细则自公司董事会审议通过之日起施行，修改时亦同。