

万科企业股份有限公司

董事会薪酬与提名委员会实施细则

第一章 总则

第一条 为了进一步建立健全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》、《香港联合交易所有限公司证券上市规则》（以下简称“《香港上市规则》”）、《上市公司治理准则》、《公司章程》及其他有关规定，公司特设立董事会薪酬与提名委员会，并制定本实施细则。

第二条 薪酬与提名委员会是董事会的专门工作机构，对董事会负责。主要职责是：研究董事、总裁的选择标准和程序并提出建议；广泛搜寻合格的董事和总裁的人选；对董事候选人和总裁人选进行审查并提出建议；研究董事与总裁考核的标准，进行考核并提出建议；研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案；检讨董事会的架构及组成，评估独立董事的独立性。

第三条 本实施细则所称董事是指经由股东大会选举产生的，包括董事会主席、董事会副主席、董事、独立董事；高级管理人员是指董事会聘任的总裁、执行副总裁、董事会秘书及由总裁提请董事会认定的其他高级管理人员。

第二章 人员组成

第四条 薪酬与提名委员会成员由三名董事组成，其中独立董事二名。

第五条 薪酬与提名委员会委员可由上届董事会、董事会主席、或二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由过半数董事会成员表决同意，选举产生。

第六条 薪酬与提名委员会设召集人一名，由独立董事委员担任，负责召集和主持委员会会议、检查委员会决议的执行情况、代表委员会向董事会汇报工作；委员会召集人由薪酬和提名委员会三分之一以上提名，由全体委员过半数同意选举产生。

第七条 薪酬与提名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。期间如果有委员不再担任本公司董事职务，自动失去委员资格；董事会可以审议终止薪酬与提名委员会委员资格；薪酬与提名委员会人数不足时，需根据上述第四条至第六条规定补选。

第八条 薪酬与提名委员会下设工作组，专门负责提供公司有关经营方面的资料、被考评人员的有关资料及委员会履行职责所需的其他资料，负责筹备薪酬与提名委员会会议并执行薪酬与提名委员会的有关决议。

第三章 职责权限

第九条 薪酬与提名委员会的主要职责权限：

- （一）依据相关法律法规和《公司章程》的规定，结合本公司实际情况，研究公司的董事、总裁的当选条件、选择程序和任职期限，并向董事会提出建议；
- （二）广泛搜寻合格的董事、总裁的人选，进行审查并提出建议；
- （三）对须提请董事会聘任的其他高级管理人员进行审查并提出建议；
- （四）研究和制定对董事、总裁的考核方案；
- （五）审查董事、总裁履行职责的情况并对其进行年度绩效考评；
- （六）结合公司的业绩表现、同行业公司的业绩表现及其支付的薪酬水平、任职者所承担的职责及为此所付出的时间、个人业绩表现等因素，研究和审查董事、高级管理人员的薪酬政策与方案，并向董事会提出建议；

(七)为行使以上职责建立规范透明的程序,监督公司董事和高级管理人员薪酬制度执行情况;

(八)检讨董事会的架构及组成,评估独立董事的独立性;

(九)董事会授权的其他事宜以及《香港上市规则》不时规定的薪酬与提名委员会应行使的其他职责。

第十条 除董事会授权薪酬与提名委员会决定的事项之外,薪酬与提名委员会其他决议须经董事会审议通过后方可实施。薪酬与提名委员会每年应当向董事会提交工作报告。

第四章 决策程序

第十一条 薪酬与提名委员会下设的工作组做好薪酬与提名委员会决策的前期准备工作,提供公司的相关资料:

(一)提供主要财务指标和经营目标完成情况;

(二)提供董事、总裁业绩指标的完成情况;

(三)薪酬与提名委员会要求提供的其它相关资料。

第十二条 董事、总裁的选任程序:

(一)薪酬与提名委员会研究公司对新董事、总裁的需求情况,并形成书面材料;

(二)薪酬与提名委员会可在公司内外广泛搜寻董事、总裁人选,搜集初选人的学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况,形成书面材料;

(三)征求被提名人对提名的同意,否则不能将其作为董事、总裁人选;

(四)召集薪酬与提名委员会会议,根据董事、总裁的任职条件,对初选人员进行资格审查;

(五)在选举新的董事和聘任新的总裁前,向董事会提出董事候选人和新聘总裁人选的建议和相关材料;

(六)根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

第十三条 董事、总裁考评程序:

(一)董事、总裁向薪酬与提名委员会述职;

(二)薪酬与提名委员会对董事、总裁进行绩效评价;

- (三) 根据绩效评价结果及薪酬分配政策，审议董事、总裁的薪酬方案；
- (四) 相关决议表决通过后，报董事会审议。

第五章 议事规则

第十四条 薪酬与提名委员会每年至少召开一次会议；工作组于召开前五个工作日通知全体委员，并于召开前三个工作日向全体委员提供第十一条所规定的相关资料。

第十五条 薪酬与提名委员会会议应当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。委员因故不能出席的，可以书面委托其他委员代为出席。委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、权限和有效期限，并由委托人签名或盖章。代为出席会议的委员应当在授权范围内行使委员的权利。委员未出席薪酬与提名委员会会议，也未委托代表出席的，视为放弃在该次会议上的投票权。会议做出的决议，必须经全体委员的过半数通过。

第十六条 会议由召集人主持，召集人不能出席时可书面委托其他一名独立董事委员主持。

第十七条 薪酬与提名委员会会议表决方式为举手表示或投票表决；临时会议可采取通讯表决的方式召开。

第十八条 薪酬与提名委员会会议必要时可以邀请公司董事、监事及高级管理人员列席会议。

第十九条 如有必要，经董事会同意，薪酬与提名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。

第二十条 薪酬与提名委员会会议讨论有关人员的议题时，当事人应回避。

第二十一条 薪酬与提名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》及本实施细则的规定。

第二十二条 薪酬与提名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；会议记录由公司董事会秘书保存。

第二十三条 薪酬与提名委员会会议通过的方案及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

第二十四条 出席会议的委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

第二十五条 本实施细则自董事会决议通过之日起实行。

第二十六条 本实施细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本实施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。

第二十七条 本实施细则解释权归公司董事会。

万科企业股份有限公司

董事会

二〇一四年六月二十三日