

# 股票期权激励实施考核试行办法

## 第一章 总 则

第一条 为了进一步完善公司法人治理结构，有效地利用股权激励机制，促进公司董事、高管人员、核心业务人员诚信、勤勉地开展工作，确保公司发展战略和经营目标的实现，促进公司的可持续发展，保证公司首期股票期权激励计划的顺利实施，特制定本办法。

第二条 本办法考核对象为公司首期股票期权激励计划的董事（不含独立董事、外部董事）、高级管理人员和公司核心业务人员。

第三条 本办法所称股权激励的高级管理人员包括：总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人。

第四条 公司核心业务人员由各总厂、部按照公司确定的核心岗位推荐，总经理提名，经人力资源部组织考核合格、公司办公会议审议通过后报董事会审定。

第五条 对考核对象的考核结果仅作为首期股票期权激励计划的授予及行权依据。

第六条 考核评价必须坚持公开、公正、公平的原则，以法规范的原则，以绩效考核指标完成情况为基础，通过数据反映被考核对象的实际情况。

第七条 按照本考核办法确定对激励对象股权的授予、行权或解锁。对已经授予的股票期权，在行权时根据考核结果进行动态调整。

## 第二章 考核组织领导

第八条 董事会薪酬与考核委员会负责考核工作的组织领导。

第九条 公司人力资源部、财务部负责相关数据的收集和提供，并对数据的真实性和可靠性负责。

第十条 公司董事会办公室负责董事、高级管理人员考核分数的计算、考核结果的材料汇总；人力资源部负责核心业务人员考核的组织工作，包括分数的计算、考核结果的材料汇总。

第十一条 公司董事会薪酬与考核委员会将对董事、高级管理人员的考核结果提交董事会审议并由董事会作出决议。

第十二条 公司人力资源部将对核心业务人员的考核结果提交公司办公会议审议并由办公会议作出决议。

## 第三章 考核内容和方式

第十三条 考核内容包括德、能、勤、绩四个方面（见附件）。

第十四条 按年度考核，每一会计年度结束后的三个月内完成考核工作。

第十五条 采用公开述职、量化评议的方式，通过数据来反映被考核对象的德、能、勤、绩方面的表现。

第十六条 董事由本人采用写实的手法，认真撰写述职报告，在薪酬与考核委员会述职。

第十七条 公司高级管理人员由本人采用写实的手法，认真撰写

述职报告，在公司办公会议公开述职，并将述职报告提交董事会薪酬与考核委员会。

第十八条 核心业务人员由本人采用写实的手法，认真撰写述职报告，在所在单位公开述职，并将述职报告提交单位领导审核并签署意见后报公司人力资源部。

第十九条 公司董事、高级管理人员的评价由董事会薪酬与考核委员会对其进行量化。

第二十条 公司核心业务人员的评价由所在单位职工和上级领导对其进行量化；量化分值采用简单算术平均数的计算办法，分别计算出每个被考核对象的平均值（保留一位小数，下同），并对这两个平均值各按 50%加权平均，即为其考核结果。

第二十一条 参与公司股权激励计划的控股公司的负责人，同时应符合《中央企业负责人经营业绩考核暂行办法》或国有资产监管机构的有关规定。

第二十二条 授予董事、高级管理人员的股权，应根据任期考核或经济责任审计结果行权或兑现。

第二十三条 股权激励对象在考核期内有以下情形之一的，应终止授予新的股权并取消其行权资格。

- （一）违反国家有关法律法规、公司章程规定的；
- （二）任职期间因违法违纪行为给公司造成损失的。

第二十四条 在考核期内，考核结果为 70 分以下者，不授予新

的股权。

第二十五条 公司发生下列情形之一时，中止实施股权激励计划，自发生之日起一年内不得向激励对象授予新的股权，激励对象也不得根据股权激励计划行使权利或获得收益：

（一）企业年度绩效考核达不到股权激励计划规定的绩效考核标准；

（二）国有资产监督管理机构或部门、监事会或审计部门对上市公司业绩或年度财务会计报告提出重大异议；

（三）发生重大违规行为，受到证券监管部门处罚；

（四）未完成公司董事会制定的生产经营指标（包括：利润完成率、库存周转率、销售成本率、产品配套率等）。

#### 第四章 考核结果的应用和管理

第二十六条 考核分数分为合格与不合格。

第二十七条 考核结束后，公司董事会薪酬与考核委员会应对受客观环境变化等因素影响较大的考核指标和考核结果进行修正。

第二十八条 被考核者有权了解自己的考核结果，董事会薪酬与考核委员会和人力资源部应在公司董事会审议考核结果会议结束后五个工作日内向被考核者通知考核结果。

第二十九条 考核结束后，由董事会办公室、人力资源部将考核结果提交档案管理部门归档保存，资料保存期限为五年。

第三十条 被考核者如对考核结果有异议，首先应通过考核部门

进行沟通。如果不能妥善解决，董事、高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会提出申诉，核心业务人员向公司人力资源部提出申诉，薪酬与考核委员会和人力资源部在接到申诉之日起十日内，对申诉者的申诉请求予以答复。

## 第五章 附则

第三十一条 本办法由董事会负责制订、解释及修订。

第三十二条 本办法自公司董事会审议通过之日起实施。

附件：

董事、高级管理人员量化评议内容、标准及分值分配表

内 容	标 准	评价意见	
		合格	不合格
德 (20分)	坚持原则，办事公道	4-2.8	2
	思想素质好，不计较个人得失	4-2.8	2
	民主作风好，善于听取不同意见	4-2.8	2
	诚信勤勉，遵纪守法，廉洁自律	4-2.8	2
	贯彻执行股东大会、董事会决议	4-2.8	2
能 (20分)	工作思路清晰，处理问题有主见、有办法	5-3.5	2.5
	组织协调能力强，能够调动各方面的积极性	5-3.5	2.5
	业务能力强，善于解决复杂问题	4-2.8	2
	重视学习新知识，创新能力强	4-2.8	2
	身体健康，精力充沛	2-1.4	1
勤 (10分)	责任心强，忠于职守	4-2.8	2
	工作勤奋，踏实认真	3-2.1	1.5
	办事果断，工作效率高	3-2.1	1.5
绩 (50分)	全面完成各项任务指标	35-24.5	17.5
	工作质量高	15-10.5	7.5
您对其述职报告的客观真实性的评价			

核心业务人员量化评议内容、标准及分值分配表

内 容	标 准	评价意见	
		合格	不合格
德 (16分)	坚持原则，办事公道	4-2.8	2
	思想素质好，不计较个人得失	4-2.8	2
	民主作风好，善于听取不同意见	4-2.8	2
	遵纪守法，廉洁自律	4-2.8	2
能 (20分)	工作思路清晰，处理问题有主见、有办法	5-3.5	2.5
	组织协调能力强，能够调动各方面的积极性	5-3.5	2.5
	业务能力强，善于解决复杂问题	4-2.8	2
	重视学习新知识，创新能力强	4-2.8	2
	身体健康，精力充沛	2-1.4	1
勤 (10分)	责任心强，忠于职守	4-2.8	2
	工作勤奋，踏实认真	3-2.1	1.5
	办事果断，工作效率高	3-2.1	1.5
绩 (54分)	全面完成各项任务指标	35-24.5	17
	工作质量高	15-10.5	7.5
	工作创新，科研管理成果及对公司的贡献	4-2.8	2
您对其述职报告的客观真实性的评价			