

# 江苏金智科技股份有限公司

## 限制性股票激励计划实施考核办法

江苏金智科技股份有限公司（以下简称为“金智科技”或“公司”）为了进一步完善公司治理结构，健全公司中长期激励与约束机制，倡导公司与员工共同可持续发展的理念和文化，激励长期价值的创造，促进公司长期可持续发展，制定了《江苏金智科技股份有限公司首期限限制性股票激励计划（草案）》，拟授予激励对象200万份限制性股票。为配合该计划的实施，现根据《公司法》、《公司章程》及其他有关法律、法规、规章的规定，结合公司实际情况，特制订本办法。

### 一、考核目的、原则

本办法通过对公司高级管理人员（包括由董事兼任的高级管理人员）和骨干技术（业务）人员态度、能力、业绩等工作绩效的正确评价，进而积极地利用股权激励机制，提高管理绩效，实现公司和全体股东利益最大化。

考核评价必须坚持公正、公平、公开的原则，严格按照本办法和考核对象的工作绩效进行评价，实现限制性股票激励与本人工作绩效、表现紧密结合。

### 二、考核组织职责权限

1、董事会下设的薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”）负责组织 and 审核考核工作。

2、由薪酬与考核委员会工作小组负责具体实施考核工作。

3、公司人力资源部、财务部、经营管理部等相关部门负责相关考核数据的搜集和提供，并对数据的真实性和可靠性负责。

4、公司董事会负责批准本办法实施。

### 三、考核对象

1、公司高级管理人员（包括由董事兼任的高级管理人员）；

2、公司骨干技术（业务）人员。

以上高级管理人员必须经公司董事会聘任，骨干业务（技术）人员已与公司或公司控股子公司签署劳动合同。

#### 四、考核方法、内容及期间

##### 1、考核依据

被考核人员所在岗位的《职位说明书》、公司年度经营工作计划。

##### 2、考核方法

采用工作绩效和工作表现（行为、态度）两者结合的方式进行绩效考核和评估，个人提交工作总结，薪酬与考核委员会工作小组根据《年度公司绩效评估方案》、《绩效评估操作指导》组织具体评估。

##### 3、考核内容：

项目	工作绩效	工作表现
权重	75%	25%

##### 4、具体考核项目

###### （1）工作绩效

依据《职位说明书》中的工作职责，选取对本职位工作有重要意义的关键业绩指标，如合同额、销售收入、利润额、回款额、费用率、产品合格率等，制订当年的业绩目标。公司年度经营工作计划中，与激励对象工作相关的标志性事件的完成度，也是工作绩效的考核项目。

###### （2）工作表现

依据公司核心价值观，从诚信原则、主动高效、责任意识、组织能力、创新能力、团队协作、学习成长等多个评估方面对工作表现进行评价。

##### 5、绩效考核期间：2008—2010年每一会计年度结束后

##### 6、考核次数：2008—2010年每年一次考核

## 五、考核程序

1、薪酬与考核委员会工作小组对考核对象的身份、信息进行确认，并经监事会核实。薪酬与考核委员会工作小组负责具体考核操作，统一制作表格，参与评分，考核结果保存，所有被考核对象的绩效考核报告须经薪酬与考核委员会确认。

2、年初，薪酬与考核委员会工作小组根据《职位说明书》、公司年度经营工作计划，通过与被考核对象的互动，确定被考核人员当年的关键业绩指标。年终，根据年初确定的关键业绩指标、公司年度经营工作计划中标志性事件的完成度等两个方面进行考核。

### 3、考核结果等级标准：

相应等级	评分	说明
优秀A	90 分以上	实际表现显著超出预期计划/目标或岗位职责/分工要求，在计划/目标或岗位职责/分工要求所涉及的主要方面都取得特别出色的成绩
良好B	75--89 分	实际表现显著达到或部分超过预期计划/目标或岗位职责/分工要求，在计划/目标或岗位职责/分工要求所涉及的主要方面都取得比较出色的成绩
合格C	60--74 分	实际表现基本达到预期计划/目标或岗位职责/分工要求，在计划/目标或岗位职责/分工要求所涉及的主要方面无明显失误
不合格D	59 分以下	实际表现显著未达到预期计划/目标或岗位职责/分工要求，在很多方面失误或在主要方面存在重大失误

#### 4、考核申诉

如被考核对象对考核结果或考核等级有异议，可在考核结果反馈表发放之日起5个工作日内向工作小组提出申诉，工作小组可根据实际情况对其考核结果进行复核，如确存在不合理，可向薪酬与考核委员会提出异议，由薪酬与考核委员会确定最终考核结果或等级。

### 六、考核结果反馈及应用

#### 1、考核结果反馈

每次考核结束后，由薪酬与考核委员会工作小组统一制作反馈表一式二份，一份备案，另一份反馈至被考核对象本人。

2、考核结果作为限制性股票认购和解锁的依据。

### 七、绩效考核记录

1、薪酬与考核委员会工作小组应保留绩效考核所有考核记录。

2、为保证绩效记录的有效性，绩效记录上不允许涂改，若要重新修改或重新记录，须由当事人签字。

3、记录保存期十年，对于超过保存期限的文件与记录，由薪酬与考核委员会工作小组人员统一销毁。

#### 4、绩效管理相关人员责任

(1) 考核人没有对被考核人进行客观评价的，予以警告，情节严重的，取消其考核人资格。

(2) 各业务、部门负责人负责本业务、部门绩效考核，如出现漏考，将由各责任人负责。

本办法由公司董事会薪酬与考核委员会负责解释。

江苏金智科技股份有限公司董事会

二〇〇八年四月二十二日