

东港安全印刷股份有限公司

限制性股票激励计划实施考核办法

（草案）

为进一步促进东港安全印刷股份有限公司（以下称“公司”）建立、健全激励与约束相结合的中长期激励机制，完善公司法人治理结构，充分调动公司激励对象的积极性和创造性，提高经营效率，保持公司良好的可持续发展态势，保证公司股权激励计划的实施，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司股权激励管理办法（试行）》等法律、法规、规范性文件及《东港安全印刷股份有限公司公司章程》、《东港安全印刷股份有限公司限制性股票激励计划》（以下称“本次激励计划”）的规定，特制定《东港安全印刷股份有限公司限制性股票激励计划实施考核办法》（以下称“本办法”）。

一、考核目的

制定本办法的目的是对本次激励计划的激励对象应满足的各项激励条件进行有效考核，从而确定被激励对象是否完成激励指标，达到激励条件，为本次激励计划执行中的授予、分配、解锁等环节提供考核依据。

二、考核范围

本办法的考核范围为本次激励计划确定的激励对象。

三、考核职责分工

- 1、公司董事会负责制订与修订本办法，并授权董事会薪酬与考核委员会负责领导与审核考核工作。
- 2、董事会薪酬与考核委员会负责领导与审核考核工作。
- 3、董事会薪酬与考核委员会工作小组负责具体实施考核工作。
- 4、公司集团办公室、财务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。

四、考核内容

股权激励对象须与公司签订《限制性股票授予协议书》、《股权激励对象岗位责任书》等规定激励条件的法律文件，公司将根据本次激励计划和本办法的规定重点考核以下方面：

- 1、工作业绩
- 2、工作态度
- 3、工作能力
- 4、下属培育度（仅用于主管及以上人员）

五、考核方法

考核项目			考核周期	被考核者		考核者评分权重	
工作 业绩 评价	基本任务指标	80%	年度加权 考核	员工	主管	直接上级	间接上级
	年度追加任务指标			70%	70%	60%	40%
	业绩加减分						
	目标难易度评价	10%					
	对公司贡献度评	10%					
能力评价	15%	10%					
态度评价	15%	10%					
下属培育度评价		10%					
合计		1005	100				

1、工作业绩评价

根据各部门及各岗位实际情况及现有资源，本着考核指标的可测性、可衡量性、定性定量相结合的原则，明确各岗位年度的业绩考核目标，同时增加临时追加任务、业绩加减分、目标难易度评价和对组织的贡献度评价。

（1）临时追加任务指标

它是对年度目标的有效补充。针对公司所处行业变化较快的现状，加入了临时追加的任务，用以衡量临时性、突发性的工作任务。加入了临时追加任务后，既增加了考核的灵活性，也避免了员工只关注完成基本工作任务而不愿意或主动完成临时分派的任务

这一问题，更好的发挥绩效的衡量和监督作用，确保员工分清工作的轻重缓急，及时完成工作任务。

(2) 业绩加减分

员工在实现绩效的过程中，会出现种种特殊情况，如：非常明显的利润高增长时段、意料之外的重大事故等。这些非常规的绩效表现，都会直接影响到员工个人的绩效。为了激励员工并缩小个人的能力或者为达成目标所付出的努力等能够反映到业绩里，当工作的内外环境发生变化时，加入业绩加减分的评价，将其作为目标达成加减分的依据，反映到工作业绩里。

(3) 目标难易度评价和贡献度评价

目标难易度用以衡量员工与该岗位职责、职级所要求的一般性能力水准相比，该员工达成目标的情况。而目标难易度则是衡量员工工作对部门目标达成的直接、间接贡献度。例如岗位相同的两个员工，所承担的任务的难度前者大于后者，则前者目标难易度的得分会高于后者。又如员工参与某一项目，前者参与的时间高于后者，则前者的贡献度高于后者。

2、能力、态度评价

能力和态度分开进行评价，评价项目各为5项。同时在指标的选取上，突出以责任为导向的企业文化。能力态度所选取的指标分别为：

工作能力		工作态度
员工	管理者	
专业知识、技能	专业知识、技能	责任心
沟通协调能力	沟通协调能力	团队合作
分析判断能力	分析判断能力	主动性
学习与创新能力	学习与创新能力	客户意识
自我管理能力和	组织领导能力	纪律性

3、管理者的下属培育度评估

定义	着眼点

培育下属的能力、信念和意志，树立系统的计划进行培育的程度和成果	①是否正确把握每位下属的特点，并能够制定相应的发展计划？
	②是否将培育下属作为自己本职工作的重要组成部分？
	③对下属的发展计划是否取得了良好的效果？
	④是否对下属进行适当的指导、帮助和激励？

4、评分方面

采用二级评审制，直接主管对员工有充分的评价权利，同时间接上级一方面对直接主管的评分进行审核和监督，另一方面也对员工的绩效进行评定。二者在评分时所占的比重为60%和40%。

六、考核周期

本办法对激励对象的考核周期为一个完整的会计年度。

七、考核程序

1、激励对象在每年度初设定年度工作业绩目标（《绩效承诺书》），经董事会薪酬与考核委员会审核后，报董事会备案。

2、激励对象按季将年度业绩目标分解并填写《工作目标计划表》，经逐级系统审批后执行。

3、每年年底，考核对象须对各期工作目标计划的完成情况进行自查，检查各项工作计划目标的进度和差距，提出下期工作计划或改进措施。直接上司和间接上司与员工沟通绩效，并对业绩进行评估打分。相关资料报集团办公室存档。

4、每年度末至下一年度初期，董事会薪酬与考核委员会组织对激励对象进行考核，主要采取自身述职、两级评分等方式综合评定。集团办公室负责具体考核操作，对考核数据统一汇总、核查、分析，并形成绩效考核报告，提交董事会薪酬与考核委员会审核。

5、根据公司实际情况的变化和工作的需要，激励对象若需调整年度初期制定的年度工作目标计划，须经直接上级审核、间接上级审批后报董事会薪酬与考核委员会备案。

八、考核结果分类

绩效考核等级依考核结果按正态分布分为以下四类，类别及定义如下：

1: 卓越; 2: 优秀; 3: 合格, 4: 不合格。

九、考核结果反馈及应用

1、考核结果反馈每次考核结束后, 由董事会薪酬与考核委员会工作小组与集团办公室统一制作反馈表一式二份, 一份报董事会薪酬与考核委员会备案, 另一份反馈至被激励对象本人。

激励对象对考核期内考核结果有重大异议, 可在获知考核结果后15天内, 填写《考核结果申诉表》向公司董事会薪酬与考核委员会工作小组提出申诉; 董事会薪酬与考核委员会工作小组须及时调查相关情况, 并提出处理意见报董事会薪酬与考核委员会审核并做出处理。

2、考核结果应用

(1) 考核结果作为公司股权激励计划的解锁依据;

(2) 考核结果直接影响考核对象的年终奖励与职务变动。

十、绩效考核记录

1、集团办公室保留绩效考核所有考核记录。

2、考核结束后, 董事会薪酬与考核委员会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。

3、考核结束后, 考核结果作为保密资料归档案保存。

十一、附则

1、本办法由董事会薪酬与考核委员会负责解释。

2、本办法自董事会审议通过之日起施行。

东港安全印刷股份有限公司

二〇一一年五月