

南京红宝丽股份有限公司

限制性股票激励计划实施考核办法

南京红宝丽股份有限公司（以下简称为“红宝丽”或“公司”）为了进一步完善公司治理结构，健全公司激励机制，确保公司发展目标的实现，保护投资者利益，制定了《南京红宝丽股份有限公司限制性股票激励计划》，拟授予激励对象550万份限制性股票。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和核心技术（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、考核对象的工作绩效和岗位职责进行评价，以客观标准和事实为依据，实现限制性股票激励与本人工作业绩、能力、态度紧密结合。

二、考核组织职责与权限

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”）负责组织和审核考核工作。

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、企管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、公司董事会负责本办法的审批。

三、考核对象

1、公司董事、高级管理人员；

2、公司核心技术（业务）人员；

3、公司中层管理人员。

以上高级管理人员必须经公司董事会聘任，且与核心业务（技术）人员和中层管理人员都已与公司签署劳动合同。

四、考核方法、内容及期间

激励对象限制性股票的解锁安排根据公司、员工两个层面的考核结果共同确定。

（一）公司层面考核

公司限制性股票激励550万股中首次授予限制性股票的解锁安排及预留限制性股票的解锁安排要达到公司限制性股票激励计划（草案）中规定的公司业绩考核条件。

（二）激励对象层面考核

1、考核依据

被考核人员所在岗位的《岗位说明书》、公司年度经营计划（KPI）指标和激励对象综合素质。

中高层的业绩指标主要依据是公司年度经营目标和发展目标（KPI）指标；核心技术（业务）人员业绩指标的主要依据是部门目标、个人目标。综合素质包括员工执行公司制度的情况、员工的态度、知识和能力等。

2、考核方法

先由被考核人进行自评，再由考核人进行打分；核心技术（业务）人员由直接上级、部门负责人及考核小组进行业绩目标和综合素质的考核。工作成果占比70%，工作能力占比15%，工作态度占比15%。

3、考核内容

（1）工作成果

指在岗位说明书中列出的，对本岗位工作有重要意义的关键业绩指标，如销售额、费用率、存货周转率、产品合格率、采购及时率、投诉处理及时率等。

具体从财务维度、顾客维度、内部运营管理、学习成长四个平衡维度，建立年度 KPI 指标进行考核。

（2）工作能力

指按不同类别的岗位所确定的、在岗位说明书中描述的、在不同的职位上完成工作所需要的能力标准，包括计划与决策能力、协调与组织能力、领导能力、

创新能力、学习和引进新知识新技术的程度和能力等。

(3) 工作态度

工作主动性、责任感、团队精神和纪律性。

4、绩效考核期间：激励对象申请解锁限制性股票前一会计年度。

5、考核次数：限制性股票激励考核期间每年一次。

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岗位说明书、公司年度经营计划，以及部门年度工作目标，个人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等进行考核。

3、考核结果等级标准：

考核等级	相应等级
优秀	考核成绩：[91, 100]；或目标结果超过要求
合格	考核成绩：[61, 90)；或目标结果达到要求、或尚可接受
不合格（完全不能满足要求）	考核成绩：[0, 59)；或目标结果未达到要求

考核结果分为优秀、合格和不合格三个等级，考核对象考核结果评为合格就满足授予条件。

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 个工作日内填写《绩效考核申诉表》向人力资源部或工作小组提出申诉，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，并书面答复申诉人。

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授予和行权依据。

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) 各系统负责人负责本系统绩效考核，如出现漏考，将由各责任人负责。

八、附则

1、本办法由董事会薪酬与考核委员会负责解释。

2、本办法经公司董事会审议通过，报中国证券监督管理委员会备案，以及公司股东大会审议通过之日起施行。

南京红宝丽股份有限公司董事会

2012年3月19日