

石家庄以岭药业股份有限公司

股权激励计划实施考核办法

石家庄以岭药业股份有限公司（以下简称“公司”或“以岭药业”）拟按照《石家庄以岭药业股份有限公司首期股票期权与限制性股票激励计划（草案）》（以下简称“股权激励计划”或“本激励计划”）对公司高级管理人员、公司及其子公司核心技术（业务）人员（以下简称“激励对象”）授予股票期权与限制性股票。公司为保证本激励计划经中国证券监督管理委员会审核无异议并经公司股东大会批准后能够得以顺利实施，现根据《中华人民共和国公司法》、中国证监会《上市公司股权激励管理办法（试行）》、《股权激励有关事项 1/2/3 号备忘录》等有关法律、法规以及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，制订本办法。

第一条 考核目的

制定本办法的目的是通过对公司高级管理人员、核心技术（业务）人员从关键业绩、重点工作和职业道德等方面，进行工作绩效的全面客观评估，保证公司实施股权激励计划的顺利进行，同时对激励对象进行有效的保留和激励，提升公司业绩并促进公司长期战略目标的实现。

第二条 考核原则

考核评价必须坚持公开、公正、公平的原则，坚持考核指标与公司战略紧密相结合的原则，坚持对激励对象进行财务指标和非财务指标相结合、短期经营成果和长期发展相结合的全面考核原则，并根据公司战略的演化而不断修正绩效考核指标。

第三条 考核对象

董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”）确定并经董事会审议通过的以岭药业股权激励计划的所有激励对象，包括公司高级管理人员、公司及其子公司核心技术（业务）人员。

第四条 考核组织与权限

- 1、公司董事会负责本办法的审批。
- 2、薪酬与考核委员会负责领导，组织和审核考核工作。
- 3、公司科研、技术、营销、战略、行政、生产质量等部门及各下属子公司相关部门负责协助考核工作的进行，包括相关考核数据的搜集和提供、复核、核算等，并对提供数据的真实性和可靠性负责。

第五条 考核方法与考核内容

1、考核指标包括关键业绩（KPI）考核指标、重点工作目标（MBO）考核指标，分为财务、客户、内部营运与学习成长四类指标，同时根据战略发展的需要设置中长期的重点工作。

2、考核依据：被考核人员与公司每年度签署的《个人业绩目标责任书》以及其他内部相关规章制度要求。

3、考核内容：

激励对象主要从财务、客户、内部运营、学习成长四个维度设置考核指标和考核内容，同时，各项考核指标分别由不同的部门提供考核数据。

考核内容	指标含义
财务指标	收入、净利、费用、成本控制等
客户指标	内、外部客户满意度、客户投诉率、市场活动与品牌塑造等；
内部运营指标	关键流程、信息化建设、人均效率提升比率等；
学习成长指标	重点骨干的培养数量、员工培训与领导力提升满意度、关键员工流失率等。

4、绩效考核期间：股权激励计划有效期内的每个会计年度。

5、考核目标调整：根据公司实际情况的变化和工作的需要，调整年初制定的年度工作目标计划时须经直接上级审核后在薪酬与考核委员会备案。

董事会薪酬与考核委员会在审核确定激励对象最终的个人绩效表现时，可对受客观环境等因素影响较大的考核指标和考核结果进行调整。

第六条 考核程序及办法

公司人力资源部在薪酬与考核委员会的指导下，对激励对象进行考核，其他相关部门负责提供考核支持；

公司人力资源部依据《个人业绩目标责任书》以及其他规章制度要求的考核项，对考核对象按照考核内容进行考核评估，并出具考核结果；

薪酬与考核委员会对考核结果进行审核、备案；每次考核结束后，由薪酬与考核委员会工作小组成员统一反馈给激励的对象，如激励对象对考核结果有异议，激励对象应在考核结果通知其后的三个工作日内，书面填写《考核申诉表》向董事会薪酬与考核委员会工作小组提起申诉。由董事会薪酬与考核委员会工作小组会同有关部门对考核结果进行调查、整理调查记录、提出处理建议，报董事会薪酬与考核委员会决定做出最终决定，该决定即为激励对象的最终考核结果。全部申诉程序，应在考核完成二周内结束。

考核结果等级划分：

优秀（90分以上）：出色的、持续超过岗位要求

良好（80-90分）：称职、达到超过岗位要求

合格（60-79分）：基本适合岗位要求，仍需努力

不合格（60分以下）：未能达到岗位要求

在绩效考核期间激励对象出现违法违规、内部重大违纪、重大工作失职、重大客户投诉、以及其他严重损害公司声誉、经济利益、企业公众形象的事项，相关激励对象的当年考核结果将一次被定为“不合格”。

第七条 考核结果的应用

1、作为股权激励计划的行权/解锁依据，考核结果分为“合格”（包括优秀、良好、合格）及“不合格”。

2、考核合格的激励对象且符合其他行权/解锁条件的，可以按照股权激励计划的相关规定申请行权/解锁，考核结果为“不合格”的，不能进行行权/解锁。

第八条 考核记录的管理

1、公司人力资源部应保存好绩效考核所有考核记录，作为保密资料归档保存。

2、为保证绩效记录的有效性，绩效记录不允许涂改，若需要修改或重新记录，须由当事人签字。

3、绩效记录保存期为十年，对于超过保存期限的文件与记录，由公司人力资源部统一销毁。

第九条 附 则

本办法由董事会薪酬与考核委员会负责解释，本办法自公司董事会审议通过之日起开始实施。

石家庄以岭药业股份有限公司

董事会

2013年3月