

# 山东太阳纸业股份有限公司

## 限制性股票激励计划（2014-2016）实施考核办法

山东太阳纸业股份有限公司（以下简称为“太阳纸业”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《山东太阳纸业股份有限公司限制性股票激励计划（2014-2016）（草案）》，拟授予激励对象1,646万股公司股票。为配合该计划的实施，现根据《公司法》、《证券法》、《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

本办法通过对公司董事、高级管理人员和核心业务人员态度、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，实现股票期权激励与本人工作业绩、能力、态度紧密结合。

### 二、考核组织指责权限

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、公司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。

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，但不包含独立董事、监事；

2、公司核心技术（业务、财务）人员；

3、公司董事会认定的中层管理人员。

以上激励对象中，高级管理人员是指经公司董事会聘任的总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书。所有激励对象必须在本计划的有效期内于公司或公司

的全资子公司、控股子公司任职并已与公司或公司的全资子公司、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《岗位说明书》、公司年度经营计划。

##### 2、考核方法

采用360度评分考核法，由被考核对象的直接上级、下级以及同级相关人员进行评分，分值比例分别按直接上级50%、直接下级30%、相关人员20%的权重进行计算。

##### 3、考核内容

| 项目 | 工作成果 | 工作能力 | 工作态度 |
|----|------|------|------|
| 权重 | 70%  | 15%  | 15%  |

##### 4、具体考核项目

###### (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群，如合同产值、销售收入、资金回收额、工程审计额、现金净回笼量、利润总额、费用率、应收账款周转率等。

###### (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、在不同的职务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) 工作创新及额外工作加分

考核期间有效果明显的工作创新，经薪酬与考核委员会确认，获得额外加分。

###### (5) 重大失误和违纪减分

工作期间本人或下属发生重大差错或失误给公司造成经济损失数额较大或重大违纪行为应予减分。

##### 5、绩效考核期间：公司股票期权激励计划实施期间的每个会计年度。

6、考核次数：公司股票期权激励计划实施期间每个会计年度进行一次。

## 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，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群。年终，根据年初确定的关键业绩指标群等进行考核。

3、考核结果等级标准：

| 相应等级 | 评分     |
|------|--------|
| 优    | 90分以上  |
| 良    | 75-89分 |
| 合格   | 60-74分 |
| 不合格  | 59分以下  |

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、考核结果作为股票期权授予和行权依据。

## 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。

本办法由董事会薪酬与考核委员会负责解释。

山东太阳纸业股份有限公司

董 事 会

二〇一四年三月三十一日