



北京利德曼生化股份有限公司

限制性股票激励计划实施考核管理办法(草案)

二〇一四年四月

北京利德曼生化股份有限公司

限制性股票激励计划实施考核管理办法(草案)

为进一步促进北京利德曼生化股份有限公司(以下简称“公司”)建立、健全激励与约束机制,完善公司法人治理结构,形成良好均衡的价值分配体系,激励公司董事(不含独立董事)、高级管理人员、中层管理人员及核心业务(技术)骨干人员诚信勤勉地开展工作,保持公司良好的可持续发展态势,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)》、《公司章程》以及其他相关法律法规和规范性文件制定本办法。

一、考核目的

建立责、权、利相一致的激励与约束机制,健全公司激励对象绩效评价体系,保证股权激励计划的顺利实施,并在最大程度上发挥股权激励的作用,进而确保公司发展战略和经营目标的实现。

二、考核原则

考核评价必须坚持公开、公平、公正的原则,严格按照本办法和考核对象的业绩进行评价,以实现股权激励计划与激励对象工作业绩、贡献紧密结合,从而提高管理绩效,实现公司与全体股东利益最大化。

三、考核对象

本办法的考核对象为董事会薪酬与考核委员会确定并经董事会审议通过的限制性股票激励计划的所有激励对象,包括公司董事(不含独立董事)、高级管理人员、中层管理人员、核心业务(技术)骨干人员。

四、考核组织及职责

- 1、董事会薪酬与考核委员会负责领导、组织和审核考核工作。
- 2、公司人力资源部、财务部等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、提供、复核和核算等，并对提供数据的真实性和可靠性负责。

五、考核体系

(一)考核依据

被考核人员所在岗位的《岗位说明书》及年度个人绩效目标责任书。

(二)考核方法

参照考核依据，由考核对象的主管领导对考核对象进行考核评分。

(三)考核内容

考核内容	考核权重	综合评价得分
工作业绩	70%	工作业绩指标得分×70%+工作能力指标得分×20%+工作态度指标得分×10%
工作能力	20%	
工作态度	10%	

(四)具体考核指标

1、工作业绩指标

工作业绩指标包含关键业绩指标(KPI)和关键任务指标(GS)。关键业绩指标：参考在岗位说明书及公司相关年度考核体系中列出的、对本岗位工作有重要意义的关键业绩指标进行考核，包含利润额，新市场、新产品开发量等，侧重于定量考核；关键任务性指标：基于公司经营目标分解的各类指标与行动计划，侧重于定性考核。

2、工作能力指标

参照在岗位说明书及公司相关年度考核体系中列出的、对完成本岗位职责所需的主要工作能力指标进行考核，主要包括专业能力、管理能力两类。

3、工作态度指标

工作态度指标包括：大局观、责任感、主动性、积极性等。

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或完成工作量较大的额外工作，经董事会薪酬与考核委员会确认，获得额外加分，数值一般不超过5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，经董事会薪酬与考核委员会确认，应予减分。

(五) 考核期间

限制性股票每次解锁前的一个会计年度。

(六) 考核次数

考核期间每年度一次。

六、考核程序

(一)每一考核年度由公司根据岗位说明书、公司年度经营计划、个人绩效目标责任书，通过与被考核对象的沟通，确定被考核人员当年的工作业绩指标，报董事会薪酬与考核委员会备案。

(二)公司财务部、人力资源部在每一年度结束后汇总考核数据，由考核工作小组负责具体考核操作，形成绩效考核报告上报董事会薪酬与考核委员会审核。

(三)考核工作小组将考核结果反馈给各考核对象，如被考核对象对考核结果持有异议，可在考核结果反馈之日起五个工作日内向考核工作小组提出申诉，考核工作小组可根据实际情况对其考核结果进行复核，如确实存在不合理因素，可向薪酬与考核委员会提出建议，由薪酬与考核委员会确定最终考核结果。经董事会薪酬与考核委员会考核后出具的考核结果将由人力资源部存档，并作为公司限制性股票激励计划行权实施的依据。

七、考核结果的应用

(一)考核结果分布

分数区间	90-100分	80-89分	60-79分	0-59分
考核等级	优秀	良好	合格	不合格

(二)考核结果应用

1、激励对象的考核结果应在“合格”及以上等级才具备该解锁期对应的限制性股票解锁资格。若考核结果为“不合格”，则公司将回购该激励对象该解锁期对应的限制性股票。

2、考核合格的激励对象且符合其他解锁条件的，可以按照《限制性股票激励计划》的相关规定申请解锁。

八、考核记录的管理

1、公司人力资源部保管绩效考核所有考核记录，并作为保密资料归档留存。

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。

九、附则

本办法由董事会负责制订与解释，自公司股东大会审议通过之日起开始实施。