

苏州罗普斯金铝业股份有限公司 限制性股票激励计划实施考核管理办法

苏州罗普斯金铝业股份有限公司（以下简称“罗普斯金”或“公司”）为进一步完善公司治理机构，健全公司激励机制，促进公司长期稳定发展，拟对包括公司董事（不包括独立董事）、高级管理人员、核心技术（业务）人员等激励对象进行限制性股票激励计划。公司《限制性股票激励计划（草案）》（以下简称“激励计划”）由董事会通过，并经中国证券监督管理委员会审核无异议、公司股东大会审议通过后，在满足授予条件的情况下，公司以定向发行新股的方式向激励对象授予限制性股票；当解锁条件达成时，激励对象可按激励计划的规定分期申请获授限制性股票的解锁，限制性股票解锁后可依法自由流通。

为保证公司限制性股票激励计划的实施，根据《公司法》、《证券法》等有关法律、法规以及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，制定本考核管理办法。

一、考核目的、原则

本办法旨通过对公司董事（不包括独立董事）、高级管理人员、核心技术与管理骨干人员的工作情况进行全面、客观的评估，确保《激励计划》的顺利实施并健全公司中长期激励与约束机制，形成良好均衡的价值分配体系，实现公司的发展战略和经营目标，促进公司业绩稳步提升，实现公司和全体股东利益最大化。

考核评价坚持公开、公平、公正的原则，并紧密联系公司发展战略，全面客观的考察激励对象的工作业绩、工作能力及工作态度。

二、考核组织与权限

1、董事会负责本办法的审批，并审议董事会薪酬与考核委员会审核汇总的考核结果。

2、董事会薪酬与考核委员会负责领导、组织考核工作并审核考核结果。

3、董事会薪酬与考核委员会下设考核工作小组，负责具体实施考核工作。

4、公司行政部、财务部等相关部门负责协助考核数据的搜集和提供，并对数据的真实性和可靠性负责。

三、考核体系

激励计划的考核体系以公司现有的绩效考评体系为基础。考核根据本办法以及公司相关管理制度进行。

1、考核依据

董事会薪酬与考核委员会、公司总经办、行政部门、财务部门等相关职能部门每年年初联合制订或修正年度考核目标。

2、考核内容

公司强调以绩效为导向,对于考核对象以工作业绩为依据进行客观、公正的考核。考核项目主要包括工作业绩、工作能力、工作态度、工作创新及额外工作加分等,同时设立一次性否决项。

考核项目权重:工作业绩 70%、工作能力 10%、工作态度 20%。

3、具体考核项目

工作业绩:在公司年度关键考核指标中列出的,对考核对象岗位工作有重要意义的关键业绩指标群,如销售总量、新品销售量、销售利润、交货及时率、库存周转率、产能利用率、客户投诉件数、单位人力成本等。

工作能力:指按不同类别的岗位所确定、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、学习与引进新知识、新技术的程度和能力等。

工作态度:指被考核对象的工作主动性、责任感、团队精神和纪律性。

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。

一次性否决项:如果在绩效考核期间内出现违法违规、严重质量事故、人身伤害事故、环保事故以及其他严重损害公司声誉、市场形象等事项,相关责任人当年的考核结果等级将被否定为不合格。

4、考核方法

由被考核对象的直接上级、下级以及同级相关人员进行评价,确定被考核对象是否达到合格标准。

(1) 绩效考核期间:限制性股票股权激励计划规定的考核年度。

(2) 考核次数:绩效考核期间内每年一次。

四、考核程序

1、确定考核目标

年初,董事会薪酬与考核委员会工作小组与公司行政部、财务部等相关职能部门,根据岗位说明书、公司年度目标计划等要求,通过与被考核对象的沟通,确定被考核人员当年的年度考核目标。

2、考核

年终,根据年初确定的该年度考核目标,由董事会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;由董事会薪酬与考核委员会工作小组负责具体考核操作,组织考核人员评价。所有被考核对象的考核结果须经董事会薪酬与考核委员会确认。考核结果作为激励对象限制性股票解锁的依据。

3、考核申诉

如被考核对象对考核结果或考核等级有异议,可在考核结果反馈之日起5个工作日内向董事会薪酬与考核委员会工作小组提出申诉,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,由董事会薪酬与考核委员会确定最终考核结果或等级。

五、考核结果应用

1、考核结果等级分布

按照分数段90分以上、80~90、60~79、60分以下,确定考核等级为优秀、良好、合格和不合格。

2、考核结果的应用

考核结果仅作为本激励计划中限制性股票的授予和解锁依据。

六、考核记录

1、董事会薪酬与考核委员会工作小组应保留所有考核记录。

2、为保证考核记录的有效性,考核记录上不允许涂改,若要修改或重新记录,须由当事人签字。

3、考核记录保存期十年,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、考核人员应对被考核人客观、公正的评价,违反上述责任义务的,薪酬与考核委员会将予以警告处分;情节严重的,薪酬与考核委员会将取消其考核人资格。

七、附则

- 1、 本办法由董事会薪酬与考核委员会负责制订、解释及修订。
- 2、 本办法自公司董事会审议通过之日起开始实施。

苏州罗普斯金铝业股份有限公司
董 事 会
2011 年 3 月 28 日