

# 山东华鲁恒升化工股份有限公司

## 第二期限限制性股票激励计划实施考核管理办法

为建立和完善山东华鲁恒升化工股份有限公司（以下简称“公司”）绩效评价体系 and 激励约束机制，充分调动企业内部活力，公司制定了《山东华鲁恒升化工股份有限公司第二期限限制性股票激励计划(草案)》，拟授予激励对象限制性股票。为保证该激励计划的顺利实施，现根据《公司法》等有关法律、法规以及《公司章程》的相关规定，并结合公司实际情况，特制订本考核办法。

### 一、考核目的

进一步完善法人治理结构和薪酬结构体系，通过对激励对象工作绩效进行全面客观的评估与考核，积极倡导价值创造为导向的绩效文化，保证公司第二期限限制性股票激励计划的顺利实施，进而形成良好均衡的价值分配体系，促进公司与员工共同发展，提升公司凝聚力和竞争力，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平、公开、公正的原则，严格按照本办法对激励对象工作业绩进行考核评价，做到全程公开透明，并做好考核后的结果反馈工作；并且坚持目标统一、责任分解，强化利益共享、风险同担，根据公司整体战略和经营目标分解责任到人，以强化工作绩效导向。

### 三、考核对象

- 1、公司董事、高级管理人员（不包括独立董事、监事）；
- 2、公司核心技术人员；
- 3、经营、管理和技能骨干人员。

### 四、考核组织职责权限

- 1、公司董事会薪酬与考核委员会负责考核的统一领导。
- 2、公司董事会薪酬与考核委员会负责组织对公司董事（不包括独立董事和外部董事）和高级管理人员的考核。

3、公司经理层负责组织对核心工程技术人员与核心经营和管理人员的考核。

4、人力资源管理部门负责具体组织协调考核工作，并会同相关部门负责相关考核数据、资料的搜集和提供，并对数据的真实性和可靠性负责。

5、董事会负责本办法的审批。

## 五、考核方法、内容及周期

### 1、考核依据

公司年度生产经营和投资预算、管理目标、部门绩效目标责任书、个人绩效指标。

### 2、考核内容

- (1) 工作绩效；
- (2) 协同效应；
- (3) 综合能力素质。

### 3、考核方法

结合年度工作目标和个人绩效考核指标，通过职能管理考核、召开履职考核会 360 度测评和综合能力测试的方式，对考核对象从工作绩效、协同效应和综合能力素质三个维度采取逐级考核、千分制等级评定，各激励对象考核模块、权重赋值、考核方法和考核标准按照公司相关管理规定执行。

#### (1) 工作绩效

参考考核依据选择激励对象关键业绩指标和一般业绩指标，包括公司主要财务业绩指标完成情况、团队工作绩效指标完成情况、个人工作绩效指标完成情况等。

#### (2) 协同效应

主要对激励对象在思想道德、工作态度、工作能力、创新意识、服务意识、执行效能 奉献精神、团结协作、个人威信、廉洁自律等方面的表现和能力进行考核评价。

#### (3) 综合能力素质

主要考核激励对象专业理论知识、实践经验、知识面和持续学习成果等。

#### (4) 创新及超额工作加分

考核期间激励对象有明显的工作创新或完成工作量较大的超额工作，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50分。

#### (5) 失误和违纪减分

工作期间激励对象及下属发生差错、失误或未能尽职给公司造成经济及其他损失或收受回扣、非法侵占等违纪行为，视情况予以减分，直至全部扣除业绩分数或评定不合格。

(6) 激励对象如有违反有关限制性股票的获授条件和解除限售条件的行为，该激励对象考核直接评定不合格。

(7) 对受到留党察看或政务撤职以上处分的、对未完成上级党委决策部署的重大改革发展专项任务负有直接领导责任的激励对象，其考核结果直接评定为不合格。

4、考核期限：按公司第二期限限制性股票激励计划规定需进行考核的期限。

## 六、考核程序

1、薪酬与考核委员会对考核对象的身份、信息进行确认，并经监事会核实。

2、每位激励对象的具体考核办法由公司董事长和总经理负责组织审核制定后报董事会薪酬与考核委员会审核、备案。

3、如工作实际情况发生变化需对考核指标进行调整，要向薪酬与考核委员会备案。

4、在一个考核期限结束后，人力资源管理部门负责汇总激励对象的得分情况，并进行核查、分析，确认激励对象当年的考核成绩，形成绩效考核报告上报薪酬与考核委员会。

5、董事会薪酬与考核委员会在审核激励对象个人绩效表现时，对受客观环境变化等因素影响较大的考核指标和考核结果可进行相应调整。同时考核人对被考核对象不客观评价、直接影响被考核对象考核结果的，公司给予处分，直至取消其考核人资格。

### 6、考核结果反馈与申诉

(1) 公司在考核结束后将考核结果反馈给激励对象，激励对象对考核期内考核结果如有重大异议，可在获知考核结果后一周内之内向公司人力资源部门提出申诉。

(2) 公司人力资源部门向董事会薪酬与考核委员会进行汇报，由董事会薪酬与考核委员会组织有关部门对考核结果进行调查、整理调查记录、做出最终处理决定。

(3) 结果反馈和申诉处理在出具考核结果后二周内完成。

7、完成绩效考核后，考核记录和考核结果作为保密资料由人力资源管理部门归档保存。

## 七、考核结果等级划分

| 考核得分         | 绩效级别 | 绩效评价          |
|--------------|------|---------------|
| 850分（含）以上    | 优秀   | 出色的、持续超过岗位要求  |
| 700分（含）-849分 | 良好   | 称职、达到超过岗位要求   |
| 600分（含）-699分 | 一般   | 基本适合岗位要求，仍需努力 |
| 600分以下       | 不合格  | 未能达到岗位绩效标准要求  |

## 八、考核结果的应用

1、考核结果作为第二期限限制性股票激励计划的解除限售依据。若激励对象上一年度个人绩效考核为不合格或一般，公司将按照第二期限限制性股票激励计划的规定，对该激励对象限制性股票当期未解除限售额度以授予价格进行回购注销。

2、考核结果也可作为对激励对象晋职、晋级、荣誉表彰、重点培训等其他奖励的依据。

## 九、附则

- 1、本办法由董事会负责制订、解释及修订。
- 2、本办法自股东大会审议通过之日起开始实施。