

证券简称：捷顺科技

证券代码：002609

深圳市捷顺科技实业股份有限公司 第四期限限制性股票激励计划实施考核管理办法

为保证深圳市捷顺科技实业股份有限公司（简称“公司”）第四期限限制性股票激励计划（简称“本激励计划”）的顺利进行，公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、中国证券监督管理委员会《上市公司股权激励管理办法》、深圳证券交易所《中小企业板信息披露业务备忘录第4号：股权激励》及其他有关法律、行政法规、规章、规范性文件以及《深圳市捷顺科技实业股份有限公司章程》的规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

一、考核目的

为进一步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、高级管理人员和核心骨干员工诚信勤勉地开展工作，保证公司业绩稳步提升，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、公正、公开的原则，严格按照本办法对考核对象进行评价，实现股权激励与本人工作业绩、工作能力及职业素养紧密结合，从而提高管理绩效，实现公司价值与全体股东利益最大化。

三、考核对象

本办法适用于本激励计划的所有激励对象。

四、职责权限

4.1 公司董事会负责制订与修订本办法，并授权薪酬与考核委员会负责审核、考核工作。

4.2 董事会薪酬与考核委员会负责领导和组织实施对激励对象的考核工作。

4.3 公司人力资源部、财务部等相关部门负责协助相关考核工作，包括相关数据的搜集和提供、激励对象考核分数的计算及考核结果的材料汇总，并对提供数据的真实性和可靠性负责，公司其他相关部门应积极配合。

4.4 公司董事会薪酬与考核委员会对激励对象的考核结果进行审议并做出决议。

五、考核体系

5.1 考核期间和次数

- (1) 考核期间：激励对象锁定期内以及解锁限制性股票前一会计年度。
- (2) 考核次数：本激励计划激励期间每年度一次。

5.2 考核内容

(1) 工作业绩（满分 80 分）

以激励对象的工作职责为基础，根据公司及所在部门年度工作计划，从数量、质量、成本和时限等角度设定考核指标，考核激励对象的工作和业绩指标的完成情况。

(2) 工作能力（满分 10 分）

考核激励对象在团队中的分工合作，为公司总体业绩目标或本部门业绩的实现作出的贡献；考核激励对象是否具有良好的领导素质，能否有效领导下属员工完成分管的工作；考核被激励对象分管部门的团队精神、实力和业务发展态势及考核激励对象在规划、协调、沟通及合作等方面的表现。

(3) 职业素养（满分 10 分）

考核激励对象工作中所表现出的职业素质、道德、心态和对周围员工及利益相关者所展现出的工作热情和感染力。如：战略执行、分析决策、责任担当、指导培养、勇于创新、冲突应变、勤奋敬业等。

5.3 考核办法

- (1) 按照考核内容对激励对象的三方面考核内容进行考评。
- (2) 考核创新及超额工作加分。考核期间有效果明显的工作创新或完成工作量较大的超额工作，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。

(3) 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收受回扣、贪污等重大违纪行为应予减分 5 分以上，直至取消业绩分数。

5.4 考核程序

(1) 公司组织激励对象依据公司中长期发展战略及当年度经营目标和策略，分解制定各部门或人员的当年度的关键绩效指标（KPI）及重点工作项目，经董事长审批后，报薪酬与考核委员会备案。

(2) 考核对象每月对关键绩效指标（KPI）达成情况及重点工作项目执行情况进行总结汇报，其中，KPI 指标得分依据实际达成数据按计算公式核算；重点工作项目由被考核对象依据完成情况按评价标准先进行自评打分（只作为直接上级复评的参考，不作为核算最终得分的依据），再由其直接上级进行复评打分，最后按 KPI 及重点工作项目所占权重核算出最终考核成绩。

(3) 每月关键绩效指标（KPI）达成数据及重点工作项目总结报告的考评资料作为考核佐证依据，由薪酬与考核委员会备案。

(4) 根据公司实际情况的变化和工作需要，调整年初制定的年度工作目标计划时须经直接上级审核、董事长批准后，报薪酬与考核委员会备案。

(5) 薪酬与考核委员会工作小组负责对最后得分进行核查、分析、形成绩效考核报告上报薪酬与考核委员会，由薪酬与考核委员会审核。

六、考核结果的应用

6.1 考核结果等级分布

分数段	100 分以上	90~100 分	80~90 分	70~80 分	70 分以下
等级	S	A	B	C	D

6.2 考核结果的应用

- (1) 作为限制性股票激励计划的解锁依据。
- (2) 考核结果直接影响考核对象的年终奖励与职务变动。
- (3) 考核结果为 C 级及以下的员工，公司将按本激励计划的有关规定，回购及注销本期或全部尚未解锁的限制性股票。

七、考核结果管理

7.1 考核指标和结果的修正。考核结束后，公司董事会薪酬与考核委员会工作小组应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进行修正。

7.2 考核结果反馈。被考核者有权了解自己的考核结果，董事会薪酬与考核委员会工作小组应在考核结束后五个工作日内向被考核者通知考核结果。

7.3 考核结果归档。考核结束后，考核结果作为保密资料归档案保存。

7.4 考核结果申诉。被考核者如对考核结果有异议，首先应通过双方的沟通来解决。如果不能妥善解决，被考核者可以向董事会薪酬与考核委员会提出申诉，委员会在接到申诉之日起十日内，对申诉者的申诉请求予以答复。

八、附则

8.1 本办法由董事会负责制订、解释及修订。

8.2 本办法自股东大会审议通过之日起开始实施。

深圳市捷顺科技实业股份有限公司

董事会

2019年3月1日