

泰豪科技股份有限公司

2017 年限制性股票激励计划实施考核办法

为促进公司健康稳定长远发展，维护广大股东利益，增强投资者信心，同时完善公司的长效激励机制，充分调动公司董事、高级管理人员、主要中层管理人员及核心骨干的积极性，有效地将股东利益、公司利益和核心团队个人利益结合在一起，使各方更紧密地合力推进公司的长远发展，公司制定了《泰豪科技股份有限公司2017年限制性股票激励计划》（以下简称“激励计划”）。为保证激励计划的顺利进行，结合公司实际情况，特制订本办法。

一、考核目的

促进公司健康稳定长远发展，建立和完善公司长效激励机制，保证公司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工作绩效进行评价，以实现激励计划与激励对象工作业绩、能力、态度紧密结合，从而提高管理绩效，实现公司与全体股东利益最大化。

三、考核组织职责权限

- 1、由董事会下设的薪酬与考核委员会负责组织和审核考核工作。
- 2、公司人力资源部门在薪酬与考核委员会的指导下负责具体的考核工作，保存考核结果，并在此基础上形成绩效考核报告上交薪酬与考核委员会。
- 3、公司人力资源部、财务部等部门负责相关考核数据的整理和提供，并对数据的真实性和可靠性负责。

四、考核对象

本办法适用于激励计划确定的所有激励对象。首次授予的激励对象的具体名单如下所示：

序号	姓名	职位
1	杨剑	董事、总裁

2	涂彦彬	董事、产业负责人
3	杨骏	常务副总裁
4	曾智杰	副总裁
5	吴菊林	副总裁
6	叶敏华	副总裁
7	李结平	董事会秘书、副总裁
8	汪华艳	副总裁
9	朱宇华	财务总监
10	其他骨干人员（101人）	——

五、考核指标、考核方法、考核标准

激励对象获授的限制性股票解锁，除须满足限制性股票的授予条件外，必须同时满足公司业绩考核要求和个人业绩考核要求。

（一）公司业绩考核要求

1、本激励计划的有效期内，公司各年度归属于上市公司股东的净利润及扣除非经常性损益后的归属于上市公司股东的净利润均不得低于授予日前最近三个会计年度的平均水平且不得为负。

2、以公司2014、2015、2016年度平均净利润为基数，2017年公司净利润增长率不低于100%、2018年公司净利润增长率不低于200%、2019年公司净利润增长率不低于300%，以上净利润均为扣除非经常性损益后的归属于上市公司股东的净利润。

各年度绩效考核目标如表所示：

行权期	解除限售时间
第一个解除限售期	以公司2014、2015、2016年度平均净利润为基数，2017年公司净利润增长率不低于100%。
第二个解除限售期	以公司2014、2015、2016年度平均净利润为基数，2018年公司净利润增长率不低于200%。
第三个解除限售期	以公司2014、2015、2016年度平均净利润为基数，2019年公司净利润增长率不低于300%。

注：以上净利润均为扣除非经常性损益后的归属于上市公司股东的净利润。

公司业绩考核情况以每年经审计财务报告数据为准。

（二）个人业绩考核要求

1、考核指标

考核评价指标包括：工作业绩、工作能力和工作态度三个方面。

（1）工作业绩：指被考核人考核期内与本职工作相关的各关键业绩指标，如

合同额、营业收入、净利润、应收账款管理、技术创新，以及团队建设等。

(2) 工作能力：指被考核人完成相关工作应具备的各种专业能力、管理能力等。

(3) 工作态度：指被考核人工作中须有的精神和作风，包括职业道德、团队精神、敬业精神等。

年度考核指标的结构权重分配示意表：

评价内容	权重	综合考核得分
工作业绩考核	70%	工作业绩×70%+工作能力×20%+工作态度×10%
工作能力考核	20%	
工作态度考核	10%	

2、考核方法

公司高级管理人员由董事会考核，主要中层管理人员及核心骨干由公司总裁负责考核并将考核结果报公司董事会审定。

3、考核标准

根据考核结果，考核标准划分为优秀（A）、良好（B）、合格（C）和待改进（D）四个档次，其中考核结果在合格（C）以上即考核超过70分的为考核达标。

考核标准	优秀（A）	良好（B）	合格（C）	待改进（D）
考核得分	90分及以上	80—89分	70—79分	69分及以下

六、个人业绩考核程序

1、考核流程

每一考核年度由公司制定被激励对象年度工作业绩目标，报薪酬与考核委员会审定。

2、考核组织工作

公司人力资源部、财务部负责考核数据的收集、汇总、整理和提供，人力资源部负责具体的考核工作，保存考核结果，并将相关考核结果上报薪酬与考核委员会审核。

七、个人业绩考核结果反馈及应用

1、考核结果反馈

被考核对象有权了解自己的考核结果，薪酬与考核委员会在考核结束五个工作

日内向被考核者通知考核结果。

2、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五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，由薪酬与考核委员会确定最终考核结果或等级。

3、考核结果作为被考核激励对象限制性股票解锁的依据。

八、个人绩效考核记录

1、考核结束后，人力资源部、证券部保留绩效考核所有考核记录。考核结果作为保密资料归案保存。

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、绩效考核记录保存期五年，对于超过保存期限的文件与记录，经薪酬与考核委员会批准后由人力资源部、证券部统一销毁。

九、附则

1、本办法由董事会负责制订、解释及修订。

2、董事会薪酬与考核委员会负责领导、组织和审核本办法规定的各项考核工作。

3、公司人力资源部、财务部、证券部等相关部门负责协助相关考核工作，包括相关考核数据的搜集和提供。

4、本办法自公司股东大会审议通过之日起开始实施。

2017年11月17日