

深圳香江控股股份有限公司

限制性股票激励计划实施考核办法（草案）

为进一步完善深圳香江控股股份有限公司（以下简称“公司”）法人治理结构，健全公司中长期激励约束机制，形成良好均衡的价值分配体系，公司制定了《深圳香江控股股份有限公司限制性股票激励计划实施考核办法（草案）》，拟授予激励对象限制性股票，通过具有竞争力的激励方案激发管理层与公司共同努力造就卓越事业。为保证限制性股票激励计划的顺利实施，现根据《中华人民共和国公司法》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，特制订本考核管理办法。

一、考核目的

保证公司限制性股票激励计划的顺利实施，完善公司法人治理结构及激励约束机制，通过绩效考核与限制性股票解锁条件相挂钩的方式将激励对象利益与公司利益相结合，实现股东、公司与激励对象利益的一致性，增强激励对象的责任感、使命感与工作积极性，确保公司发展战略和经营目标的实现。

二、考核原则

考核评价定量与定性考核相结合；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，以实现限制性股票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、考核范围

本考核管理办法适用于《深圳香江控股股份有限公司限制性股票激励计划》中的激励对象，具体包括公司董事和高级管理人员、中层管理人员、核心技术（业务）骨干。

四、考核周期

实行年度考核，每年组织综合考核评价一次。

五、考核机构及执行机构

5.1 董事会薪酬与考核委员会负责领导和审核考核工作；

5.2 董事会薪酬与考核委员会工作小组负责组织具体的考核工作，保存考核结果，形成绩效考核报告上交董事会薪酬与考核委员会；

5.3 公司证券部、人力资源部、财务部等相关部门负责相关考核数据的搜集和提供，配合董事会薪酬与考核委员会工作小组开展具体的考核工作，并对数据的真实性和可靠性负责。

六、绩效考核评价指标及标准

6.1 个人绩效考评指标

6.1.1 职业操守指标

考核激励对象工作过程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。

6.1.2 职业能力指标

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，能否有效领导激励下属完成分管的工作；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。

6.1.3 关键绩效指标

以职位说明书中描述的工作职责为基础，根据所在组织的年度工作计划，从数量、质量、成本和时限等角度设定的关键绩效指标（KPI），考核经营业绩指标和重点工作指标的完成情况。

6.1.4 个人绩效考评指标结构权重分配

评价内容	权重	综合评价得分
职业操守指标（总分 100 分）	30%	职业操守×30%+职业能力 ×15%+关键绩效指标×55%
职业能力指标（总分 100 分）	15%	
关键绩效指标（总分 100 分）	55%	

6.2 绩效考核方法及考核标准

6.2.1 个人绩效考核指标考核方法

参照激励对象所在组织部门的年度工作计划和所在岗位的关键绩效指标，由激励对象的直接上级领导或董事会薪酬与考核委员会对激励对象的三方面个人

绩效考核指标进行评分。

6.2.2 个人绩效考核评价表

考评结果 (S)	S≥90	90>S≥80	80>S≥60	S<60
评价标准	优秀 (A)	良好 (B)	合格 (C)	不合格 (D)
标准系数	1.0		0.5	0

6.3 考核程序

6.3.1 确定考核目标

每个会计年度或本次股权激励计划开始实施初期,董事会根据公司战略目标确定公司董事、高级管理人员的年度考核目标,公司管理层根据公司的经营计划确定除公司董事、高级管理人员外的核心管理人员的年度考核目标,报董事会薪酬与考核委员会备案。

董事会认为对公司有特殊贡献的其他人员填写个人工作计划和部门年度工作目标计划,经总裁办公会审核后,报董事会薪酬与考核委员会备案。

根据公司实际情况的变化和工作的需要,调整年初制定的年度工作目标计划时须经公司管理层或董事会审核后在薪酬与考核委员会备案。

6.3.2 考核工作组织

董事会薪酬与考核委员会工作小组负责组织具体考核工作,对激励对象的考核结果进行汇总,并提交董事会薪酬与考核委员会审议确认。

6.4 考评结果的应用

激励对象只有主要业绩考核目标实现的前提下,根据年度绩效考核结果,依照考核评价表,个人当年实际解锁额度=标准系数×个人当年计划解锁额度。

各解锁期内,因个人绩效考核结果不达标导致不能解锁或部分不能解锁的限制性股票由公司授予价格加上年化 6%利率回购注销。

七、考核结果管理

7.1 考核指标和结果的修正

考核结束后,董事会薪酬与考核委员会有权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 考核记录归档

考核结束后，考核记录作为保密资料归档保存。

绩效考核档案由董事会薪酬与考核委员会工作小组负责，公司董事会薪酬与考核委员会工作小组应按部门逐人建立考核档案，包括各考核期被考核人的考核评定表、绩效面谈记录，考核得分汇总表及相关考核资料等，以备将来查询。绩效记录保存期为五年，对于超过保存期限的文件与记录，由公司董事会薪酬与考核委员会工作小组统一销毁。

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，需由当事人签字。

7.4 考核结果申诉

如激励对象对考核结果有异议，可在接到考核结果通知的五个工作日内向董事会薪酬与考核委员会提出申诉，董事会薪酬与考核委员会在接到申诉之日起十日内，可根据实际情况对其考核结果进行复核并根据复核结果对考核结果进行修正，或对申诉者的申诉予以答复。

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并自股权激励计划生效后实施。

深圳香江控股股份有限公司

二零一五年十月十五日