

云南绿大地生物科技股份有限公司 首期股票期权激励计划实施考核办法

云南绿大地生物科技股份有限公司为了进一步完善公司法人治理结构,健全激励机制,激励公司中高级管理人员及骨干员工,确保公司长远发展与股东利益的最大化,对公司中高级管理人员及骨干员工进行股票期权激励,本期股票期权激励计划的有效期为5年,总数量为100万股。公司为保证上述股票期权激励计划经中国证监会审核无异议,并经公司股东大会批准后能够得以顺利实施,现根据《公司法》、《证券法》的《上市公司股权激励管理办法(试行)》等有关法律、法规以及《公司章程》的规定,结合公司实际情况,为了更好地规范云南绿大地生物科技股份有限公司股票期权计划(“本计划”)的管理和实施,特制订本办法。

一、考核目的

本办法通过对公司中高级管理人员及骨干员工的职业道德、工作态度、工作能力、工作业绩等绩效的正确评价,进而积极地利用股权激励机制,提高管理绩效,实现公司和全体股东利益最大化。

二、考核原则

考核评价坚持公开、公正、公平的原则,严格按照本办法和考核对象的职业道德、工作态度、工作能力及工作业绩进行评价,以实现股票期权激励与激励对象工作业绩、贡献紧密结合。

三、考核对象

考核对象为所有参与公司股票期权激励计划的人员。具体考核名单见《云南绿大地生物科技股份有限公司首期股票期权激励计划授予激励对象名单及职务》。

四、考核组织及执行机构

- 1、董事会薪酬与考核委员会负责考核的统一工作；
- 2、薪酬与考核委员会工作小组负责具体实施考核工作；
- 3、公司财务部、人力资源部等相关部门负责相关考核数据的搜集和提供，并对数据的真实性和准确性负责。

五、考核内容、方法及期间

1、考核内容：

- (1) 职业道德、工作态度、工作能力；
- (2) 工作业绩。（具体见附件：中高级管理人员及骨干员工量化评议内容、标准及分值分配表）

2、考核方法

- (1) 职业道德、工作态度、工作能力（45分）

采用360度评分考核法，由被考核人的上级、相关人员、下级分别进行评分，最后得分按上级60%，相关人员和下级各20%的权重进行计算。

- (2) 工作业绩（55分）

A. 定量业绩：营业收入及净利润的复合增长率；

B. 定性业绩：：管理效能、部门满意度、职位与技能的匹配程度、个人工作目标、服务满意度、考核期内的工作过程和工作成果；

3、绩效考核期间

绩效考核期间：激励对象行权前一会计年度

次数：股票期权激励期间每年一次

六、考核流程

1、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备案。

2、公司财务部每年汇总考核数据，报薪酬与考核委员会备案。

3、考核年度结束后，由薪酬与考核委员会工作小组负责具体考核操作，统一制作表格，对被考核人职业道德、工作业绩、工作态度及能力进行评估、打分，并出具《绩效考核评估意见》，报薪酬与考核委员会最终审核通过。

4、绩效考核等级按考核结果分为以下四类，类别及定义如下表。对考核对

象的考核结果仅作为股票期权激励计划的授予及行权依据。

等级	评分	定义
优秀	90分以上	各方面均表现非常突出，工作超出岗位要求，绩效优异
良好	80~89分	能够完成所有工作，工作有些方面超过岗位的目标要求
合格	70~79分	合格工作达到或基本达到岗位的基本要求
较差	70分以下	不能达到所须的工作标准和要求，需做出较大的改进

5、考核申诉

如果被考核对象对考核结果或考核等级有异议，可在反馈表发放之日起五个工作日内向薪酬与考核委员会内部执行小组提出申诉，薪酬与考核委员会进行复核，确定最终考核结果或等级。

七、考核结果的管理

1、考核结果反馈

每次考核结束后，由薪酬与考核委员会内部执行小组统一制作反馈表一式二份，一份备案，另一份反馈至被考核对象本人。

2、考核结果应用

作为股票期权的行权依据。

3、绩效考核记录

(1) 薪酬与考核委员会内部执行小组应保留绩效考核所有考核记录。

(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内部执行小组人员统一销毁。

4、绩效管理相关人员责任

(1) 考核人没有对被考核人进行客观评价的，予以警告，情节严重的，取消其考核人资格。

(2) 各系统负责人负责本系统绩效考核，如出现漏考，将由各责任人负责。

八、附则

- 1、本办法由董事会负责制定、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。

云南绿大地生物科技股份有限公司

董 事 会

2008年6月1日

附件：激励考核对象量化评议内容、标准及分值分配表

内 容	标 准	评 价
职业道德 (15分)	坚持原则，办事公道	3.0
	思想素质好，不计较个人得失	4.0
	民主作风好，善于听取不同意见	3.0
	遵纪守法，廉洁自律	5.0
工作能力 (15分)	工作思路清晰，处理问题有主见、有办法	3.0
	组织协调能力强，能够调动各方面的积极性	3.0
	业务能力强，善于解决复杂问题	3.0
	重视学习新知识，创新能力强	3.0
	身体健康，精力充沛	3.0
工作态度 (15分)	责任心强，忠于职守	5.0
	工作勤奋，踏实认真	5.0
	办事果断，工作效率高	5.0
工作业绩 (55分)	全面完成各项任务指标	40.0
	工作创新，科研管理成果及对公司的贡献	15.0