

# 宁波理工监测科技股份有限公司

## 首期股权激励计划实施考核办法

宁波理工监测科技股份有限公司（以下简称“公司”）拟依据《宁波理工监测科技股份有限公司首期股权激励计划（草案）》（以下简称“股权激励计划”）对公司董事（不包括独立董事）、高级管理人员、以及核心技术（业务）人员（以下简称“激励对象”）授予限制性股票。

为了保证股权激励计划能够得以顺利实施，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（试行）》、《关于股权激励有关事项备忘录 1 号》、《关于股权激励有关事项备忘录 2 号》、《关于股权激励有关事项备忘录 3 号》及其他有关法律、行政法规、规章、规范性文件以及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，制订本办法。

### 第一条 考核目的

制定本办法的目的是通过对公司董事（不包括独立董事）、高级管理人员、核心技术（业务）人员从关键业绩、重点工作和职业道德等方面，进行工作绩效的全面客观评估，保证公司股权激励计划的顺利进行，同时对激励对象进行有效的保留和激励，提升公司业绩并促进公司长期战略目标的实现。

### 第二条 考核原则

考核评价必须坚持公开、公正、公平的原则，坚持考核指标与公司战略紧密相结合的原则，坚持对激励对象进行财务指标和非财务指标相结合、短期经营成果和长期发展相结合的全面考核原则，并根据公司战略发展而不断修正绩效考核指标。

### 第三条 考核对象

董事会薪酬与考核委员会确定并经董事会审议通过的股权激励计划的所有激励对象，包括公司董事（不包括独立董事）、高级管理人员、核心技术（业务）人员。

### 第四条 考核组织与权限

- 1、公司董事会负责本办法的制订。
- 2、董事薪酬与考核委员会负责领导，组织和审核考核工作。
- 3、公司各相关部门负责协助考核工作的进行，包括相关考核数据的搜集和提供、复核、核算等，并对提供数据的真实性和可靠性负责。

### 第五条 考核内容

- 1、绩效考核期间为每个会计年度。
- 2、考核内容主要为业绩和财务指标、市场开发和客户维护、产品研发和新项目开发、生产和内部运营等四个方面，并设置相应的考核指标。

| 考核内容       | 考核指标                               |
|------------|------------------------------------|
| 业绩和财务指标    | 收入、毛利、净利、费用、成本等                    |
| 市场开发和客户维护  | 订单取得、合同金额、新市场开拓、销售回款、客户满意度等        |
| 产品研发和新项目开发 | 研发成果、产业化进程、对生产和销售的技术支持、新项目新产品实现量产等 |
| 生产和内部运营    | 计划达成率、内部和外部运营支持等                   |

- 3、各项考核指标分别由不同的部门提供考核数据。
- 4、公司结合不同激励对象的管理层级、职位类别和主要价值贡献方式、对考核指标进行不同的考核权重设置。

## 第六条 考核程序

- 1、年度考核于每一年度结束后 20 个工作日内完成。
- 2、董事会薪酬与考核委员会根据公司年度经营目标分别确定被考核对象的任务指标、指标值及权重，作为年度绩效考核的依据。
- 3、公司人力资源部每月跟踪汇总考核数据，形成月度考核报表报董事会薪酬与考核委员会备案。
- 4、年度考核结束后，由人力资源部负责具体考核操作，统一制作表格，组织收集被考核对象月度绩效考核得分及年度绩效得分，并出具《绩效考核评估意见》，报董事会薪酬与考核委员会最终审核通过。

## 第七条 考核结果的应用

- 1、考核结果按照分数段 85 分以上、70~85、60~69、60 分以下，确定考评等级为优秀、良好、合格和不合格。
- 2、考核结果作为股权激励计划的解锁依据
  - (1) 激励对象上一年度考核结果达到合格或合格以上者，且符合其他解锁条件的，可以依据股权激励计划的相关规定申请限制性股票解锁。
  - (2) 考核结果低于 60 分的员工，公司依据股权激励计划的有关规定，其相应解锁期解锁的限制性股票当年不得申请解锁，对应的限制性股票由公司回购并注销。
- 3、考核结果也可作为公司对激励对象进行其他奖励和职务变动的参考依据。

## 第八条 考核结果的管理

- 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。

## 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应在考核结束后五个工作日内向被考核者通知考核结果。

## 3、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各年考核委员会提出申诉，薪酬各年考核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。

## 4、考核结果归档

公司人力资源部应保存好绩效考核所有考核记录，作为保密资料归档保存。为保证绩效记录的有效性，绩效考核记录不允许涂改，若需要修改或重新记录，须由当事人签字。

## 第九条 附则

1、本办法由公司董事会负责制订、解释及修订。

2、本办法自股权激励计划经中国证监会备案无异议、并给公司股东大会审议通过之日起开始实施。

宁波理工监测科技股份有限公司董事会

2011年1月18日