

索菲亚家居股份有限公司

限制性股票激励计划实施考核管理办法

索菲亚家居股份有限公司（以下简称“公司”）拟依据《索菲亚家居股份有限公司限制性股票激励计划（草案）》（以下简称“股权激励计划”）对公司高级管理人员（不含控股股东）、中层管理人员以及核心业务（技术）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。

一、考核目的

制定本办法的目的是通过对公司高级管理人员（不含控股股东）、中层管理人员、核心业务（技术）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。

二、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。

三、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，包括公司高级管理人员（不含控股股东）、中层管理人员、核心业务（技术）人员。

四、考核组织与权限

- 1、由董事会下设的薪酬与考核委员会（以下简称“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。

五、考核内容

1、高管指标反映各高管所分管范围的主要职责与当年重点工作，涉及公司级指标和岗位职责指标。中层管理人员指标主要来源一方面是分管高管指标分解，一方面是部门及岗位主要职责对应提取的绩效指标。核心业务（技术）员工指标一方面是部门级指标分解，一方面是员工所在岗位的主要职责对应提取的绩效指标。考核指标主要分为财务层面、内部运营、客户层面、学习成长类指标及加减分项。

考核内容	考核指标
财务层面	营业收入、净利润、营业成本、销售费用、管理费用等
内部运营	工作计划完成情况、体系建设完成情况、标准制定完成情况、生产一次交验合格率、生产人员劳动生产率、生产准时完成率等
客户层面	品牌推广计划达成率、渠道开发达成率、客户投诉率等
学习与成长	人员编制控制率、培训计划达成率等
加减分项	重大安全事故、重大法律诉讼、重大管理失误、重大负面报道、董事会满意度等

2、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。

六、考核期间和次数

1、考核期间

激励对象授予和申请解锁限制性股票前一会计年度。

2、考核次数

股权激励期间每年度一次。

七、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。

八、考核结果的应用

1、考核结果按照分数段划分为:卓越>100 分、优秀 [90,100)、良好[80,90)、待改进[70,80)、不合格<70 分

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 70 分以上者，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 70 分的员工，公司依据股权激励计划的有关规定，其相应解锁期的限制性股票当年不得申请解锁，由公司按照股权激励计划的规定回购并注销。

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。

九、考核结果的反馈

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度考核委员会提出申诉，薪酬各年度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。

十、考核结果归档

1、考核结束后，董事会办公室须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。

3、绩效考核结果作为保密资料归档保存，本次限制性股票激励计划结束三年后由董事会办公室负责统一销毁。

十一、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、并经公司股东大会审议通过之日起开始实施。

索菲亚家居股份有限公司董事会

二〇一二年十二月九日