

深圳市安奈儿股份有限公司

2017 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

为保证深圳市安奈儿股份有限公司（以下简称“公司”）2017 年限制性股票激励计划（以下简称“本激励计划”或“本次限制性股票激励计划”）的顺利进行，通过绩效考核与解锁安排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，促进公司持续、稳健、快速的发展。公司依据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司股权激励管理办法》等相关法律、法规、规范性文件以及《深圳市安奈儿股份有限公司章程》的规定，结合公司实际情况，特制订本办法。

一、考核目的

通过绩效考核与解锁安排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，并在最大程度上发挥股权激励的作用，确保公司发展战略和经营目标的实现，促进公司持续、稳健、快速的发展。

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绩效进行评价，以实现股权激励计划与激励对象工作业绩、贡献的紧密结合，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

本办法适用于公司本次限制性股票激励计划所确定的所有激励对象，包括公司公告本激励计划时在公司任职的董事、高级管理人员、核心管理人员及核心业务（技术）骨干人员。

四、考核机构

（一）公司董事会负责制订与修订本办法，并授权董事会薪酬与考核委员会负责领导、组织、实施对激励对象的考核工作。公司董事会薪酬与考核委员会

负责组织和审核考核工作，并监督考核结果的执行情况；

（二）公司董事会秘书办公室、人力资源中心、财务中心组成考核工作小组负责具体实施考核工作。考核工作小组对董事会薪酬与考核委员会负责，并及时报告相关工作；

（三）公司人力资源中心、财务中心等相关部门负责相关考核数据的收集和提供，并对数据的真实性和准确性负责；

（四）公司董事会薪酬与考核委员会对激励对象的考核结果进行审议。

五、绩效考评评价指标及标准

（一）公司层面业绩考核

本激励计划首次授予的解除限售考核年度为公司 2018-2020 年三个会计年度，公司每个会计年度考核一次，授予各年度业绩考核目标如下表所示：

解除限售期	业绩考核目标
首次授予的限制性股票第一个解除限售期	相比 2017 年，2018 年净利润增长率不低于 15%；
首次授予的限制性股票第二个解除限售期	相比 2017 年，2019 年净利润增长率不低于 40%；
首次授予的限制性股票第三个解除限售期	相比 2017 年，2020 年净利润增长率不低于 70%。

预留授予各年度业绩考核目标与首次授予部分的各年度业绩考核目标相同。

注：1、净利润考核指标以归属于上市公司股东的扣除非经常性损益后的净利润并剔除本激励计划实施影响的数值作为计算依据。

2、本次股权激励计划授予限制性股票解除限售前，如公司实施品牌并购等重大资产购买方案，应剔除该等重大资产购买方案实施给公司净利润带来的影响。

公司未满足上述业绩考核目标的，所有激励对象对应考核当年可解除限售的限制性股票均不得解除限售，由公司回购注销。

（二）个人层面业绩考核要求

激励对象只有在上一年度公司达到上述公司业绩考核目标以及个人岗位绩效考核达标的前提下，才可解锁。具体解锁比例依据激励对象个人绩效考核结

果确定。

激励对象个人绩效考评结果按照三个考核等级进行归类，各考核等级对应的考核分数和可解锁比例如下：

考核分数	分数 ≥ 95	$95 > \text{分数} \geq 80$	分数 < 80
可解锁比例	100%	90%	0%

个人当年实际解锁额度=可解锁比例 $\times$ 个人当年计划解锁额度。激励对象按照各考核年度个人当年实际解锁额度解除限售，因考核结果导致未能解除限售的限制性股票，由公司回购注销。

六、考核期间与次数

1、考核期间

激励对象申请解除限制性股票限售的前一会计年度。

2、考核次数

本次限制性股票激励计划的考核年度为公司 2018-2020 年三个会计年度，每年度考核一次。

七、考核程序

公司人力资源中心在董事会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董事会薪酬与考核委员会审议，并由其做出决议。

八、考核结果的反馈及应用

1、被考核者有权了解自己的考核结果，人力资源中心应当在考核结束后七个工作日内向被考核者通知考核结果；

2、如被考核者对考核结果有异议，可与人力资源中心沟通解决。如无法沟通解决，被考核对象可向薪酬与考核委员会申诉，薪酬与考核委员会需在五个工作日内进行复核并确定最终考核结果；

3、考核结果作为限制性股票解除限售的重要依据。

九、考核结果归档

1、考核结束后，董事会薪酬与考核委员会、人力资源中心须保留绩效考核所有考核记录，保存期限至少为五年，对于超过保存期限的文件与记录，由薪酬与考核委员会组织统一销毁。

2、为保证绩效激励的有效性，绩效考核记录不允许涂改，若需重新修改或重新记录，须当事人签字确认。

3、考核人应对被考核的激励对象进行客观、公正的评价，违反上述责任义务的，薪酬与考核委员会将对考核人予以警告处分；情节严重的，薪酬与考核委员会将取消考核人资格。

十、附则

1、本办法由董事会负责制订、解释及修改。

2、本办法经股东大会审议通过后实施。