

苏州科达科技股份有限公司

2017 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

苏州科达科技股份有限公司（以下简称“公司”）为进一步完善公司法人治理结构，健全公司的激励约束机制，形成良好均衡的价值分配体系，激发管理团队和核心员工的积极性和创造性，保证公司业绩稳步提升，确保公司发展战略和经营目标的实现，公司拟实施 2017 年限制性股票激励计划（以下简称“股权激励计划”或“限制性股票激励计划”）。

为保证股权激励计划的顺利实施，现根据《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》等有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》、公司限制性股票激励计划的相关规定，并结合公司的实际情况，特制定本办法。

一、考核目的

制定本办法的目的是加强公司股权激励计划执行的计划性，量化公司股权激励计划设定的具体目标，促进激励对象考核管理的科学化、规范化、制度化，确保实现公司股权激励计划的各项业绩指标；同时引导激励对象提高工作绩效，提升工作能力，客观、公正评价员工的绩效和贡献，为本次激励计划的执行提供客观、全面的评价依据。

二、考核原则

- （一）坚持公平、公正、公开的原则，严格按照本办法考核评估激励对象；
- （二）考核指标与公司中长期发展战略、年度经营目标结合，依据《公司绩效管理制度》执行；与激励对象关键工作业绩、工作能力和工作态度结合。

三、考核范围

本办法适用于本激励计划所确定的所有激励对象，具体包括公司（含子公司，下同）董事、高级管理人员、核心技术（业务）人员，不包括独立董事、监事和单独或合计持股 5%以上的股东或实际控制人及其配偶、父母、子女。所有激励

对象必须在本激励计划的考核期内于公司或子公司任职并已与公司或子公司签署劳动合同或聘用合同。

四、考核机构及执行机构

(一) 董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬委员会”）负责本次股权激励的组织、实施工作；

(二) 公司人力资源中心、财务管理中心、内审部、董事会办公室组成考核小组负责具体考核工作。考核工作小组对薪酬委员会负责及报告工作；

(三) 公司人力资源中心、财务管理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可靠性负责；

(四) 公司董事会负责考核结果的审核。

五、考核指标及标准

(一) 公司层面的业绩考核要求

本激励计划在 2018 年-2020 年会计年度中，分年度对公司的业绩指标进行考核，以达到业绩考核目标作为激励对象当年度的解除限售条件之一。本激励计划业绩考核目标如下表所示：

解除限售期	业绩考核目标
第一个解除限售期	以 2016 年净利润为基数，2018 年净利润增长率不低于 100%
第二个解除限售期	以 2016 年净利润为基数，2019 年净利润增长率不低于 150%
第三个解除限售期	以 2016 年净利润为基数，2020 年净利润增长率不低于 200%

注：上述各指标计算时使用的净利润为归属于上市公司股东的扣除非经常性损益的净利润，并剔除本次及其它激励计划股份支付费用影响的数值作为计算依据。

解除限售期内，公司为满足解除限售条件的激励对象办理解除限售事宜。若各解除限售期内，公司当期业绩水平未达到业绩考核目标条件的，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，由公司按授予价格与同期银行存款利息之和回购注销。

(二) 激励对象个人层面的绩效考核要求

激励对象个人层面的考核根据公司绩效考核相关制度实施。根据年度绩效考核结果，若激励对象上一年度个人绩效考核等级为 A⁺/A/B/C 级，则上一年度激

励对象个人绩效考核结果为合格；若激励对象上一年度个人绩效考核等级为 D 等级，则上一年度激励对象个人绩效考核结果为不合格。

激励对象只有在解除限售期的上一年度考核为“合格”时可按照本激励计划的相关规定对该解除限售期内可解除限售的全部限制性股票申请解除限售；而上一年度考核为“不合格”则不能解除限售，由公司按授予价格回购注销。

六、考核期间与次数

（一）考核期间

激励对象每期限制性股票解除限售的前一会计年度。

（二）考核次数

本次股权激励计划的考核年度为 2018-2020 年三个会计年度，每年考核一次。

七、考核程序

公司人力资源中心等相关部门在薪酬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委员会，公司董事会负责考核结果的审核。

八、考核结果管理

（一）员工考核结果反馈及应用

1、被考核对象有权了解自己的考核结果，员工直接主管应在考核工作结束后 5 个工作日内将考核结果通知被考核对象。

2、如果被考核对象对自己的考核结果有异议，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委员会申诉，薪酬委员会需在 10 个工作日内进行复核并确定最终考核结果或等级。

3、考核结果作为限制性股票解除限售的依据。

（二）员工考核结果归档

1、考核结束后，人力资源中心保留绩效考核所有考核记录。考核结果作为保密资料归案保存。

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、绩效考核记录保存期 10 年。对于超过保存期限的文件与记录，由薪酬委员会统一销毁。

九、附则

（一）本办法由董事会负责制订、解释及修订。

（二）本办法中的有关条款，如与国家有关法律、行政法规、规范性文件、本股权激励计划草案相冲突，由按照国家有关法律、行政法规、规范性文件、本股权激励计划草案的规定执行。本办法中未明确规定的，则按照国家有关法律、行政法规、规范性文件、本股权激励计划执行。

（三）本办法经公司股东大会审议通过并自股权激励计划生效后实施。

苏州科达科技股份有限公司董事会

2017 年 12 月 19 日