

山东太阳纸业股份有限公司

限制性股票激励计划（2021—2023）实施考核管理办法

山东太阳纸业股份有限公司（以下简称为“太阳纸业”或“公司”）为了进一步完善公司治理结构，健全公司激励机制，确保公司发展目标的实现，保护投资者利益，拟定了《山东太阳纸业股份有限公司限制性股票激励计划（2021—2023）（草案）》（以下简称“股权激励计划”）。为配合股权激励计划的顺利实施，现根据《公司法》、《证券法》、《上市公司股权激励管理办法》、《山东太阳纸业股份有限公司公司章程》等的规定，结合公司实际情况，特制订本办法。

第一章 总则

第一条 考核目的

制定本办法的目的是为了进一步健全长效激励机制，吸引和留住优秀人才，充分调动员工的积极性、创造性，将股东利益、公司利益和员工个人利益结合在一起，使各方共同关注公司的长远发展，进而促进公司业绩持续增长。

第二条 考核原则

考核评价必须坚持公正、公平、公开的原则，严格按照本办法和考核对象的工作绩效进行评价，实现股权激励与本人工作业绩、能力、态度紧密结合，从而提高公司整体业绩，实现公司与全体股东利益最大化。

第三条 考核对象

本办法适用于参与公司本次限制性股票激励计划的所有激励对象，包括公司（含控股子公司）的董事、高级管理人员、核心业务（技术）人员，不包括独立董事、监事以及单独或合计持有公司5%以上股份的股东或实际控制人及其配偶、父母、子女。

第二章 考核组织管理

第四条 考核组织职责权限

1、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、由薪酬与考核委员会工作小组负责具体实施考核工作。

3、公司人力资源部、公司财务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可靠性负责。

4、公司董事会负责本办法的审批。

第五条 考核程序

1、考核期间为公司股权激励计划实施期间的每个会计年度。

2、考核次数为每个会计年度进行一次。

3、每一考核年度初，薪酬与考核委员会工作小组对考核对象的身份、信息进行确认，并经监事会核实。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、参与评分、考核结果保存，所有被考核对象的绩效考核报告须经薪酬与考核委员会确认。

4、每一考核年度初，薪酬与考核委员会工作小组根据岗位说明书、公司年度经营计划，通过与被考核对象的互动，确定被考核人员当年的关键业绩指标群。年终，根据年初确定的关键业绩指标群等进行考核。

5、公司人力资源部、财务部等相关部门在薪酬与考核委员会工作小组的指导下负责具体的考核工作，负责激励对象考核分数的计算、考核结果的材料汇总，并在此基础上形成绩效考核报告。

6、公司人力资源部将考核结果反馈给各激励对象，如被考核对象对考核结果或考核等级有异议，可在考核结果反馈表发放之日起5个工作日内向工作小组

提出申诉，工作小组可根据实际情况对其考核结果进行复核，如确存在不合理，可向薪酬与考核委员会提出异议，由薪酬与考核委员会确定最终考核结果或等级。

第三章 考核内容

第六条 公司业绩考核指标要求

股权激励计划的解除限售的考核年度为 2021-2023 年三个会计年度，每个会计年度考核一次，以达到绩效考核目标作为解除限售条件。

限制性股票的各年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 2020 年净利润为基数，2021 年净利润增长率不低于 30%
第二个解除限售期	以 2020 年净利润为基数，2022 年净利润增长率不低于 40%
第三个解除限售期	以 2020 年净利润为基数，2023 年净利润增长率不低于 50%

注：（1）以上净利润指标均指扣除非经常性损益后归属于母公司股东的净利润。（2）由本次股权激励产生的成本将在经常性损益中列支。

如公司未满足上述业绩考核指标，则所有激励对象对应考核年度可解除限售的限制性股票均不得解除限售或递延至下期解除限售，由公司回购注销。

第七条 个人业绩考核指标要求

激励对象只有在规定的考核年度内，公司业绩达到考核指标要求，且个人绩效考核为“合格”及以上时，才可具备获授限制性股票本年度的解除限售资格。

若达到解除限售条件，激励对象按照股权激励计划的相关规定对该期内可解除限售部分的限制性股票申请解除限售；未达解除限售条件的限制性股票，由公司按股权激励计划相关规定回购注销。

个人业绩考核具体依据及考核方法等如下：

1、考核依据

被考核人员所在岗位的《岗位说明书》、公司年度经营计划。

2、考核方法

采用 360 度评分考核法，由被考核对象的直接上级、下级以及同级相关人员进行评分，分值比例分别按直接上级 50%、直接下级 30%、相关人员 20%的权重进行计算。

3、考核内容

项目	工作成果	工作能力	工作态度
权重	70%	15%	15%

4、具体考核项目

(1) 工作成果：指在岗位说明书中列出的，对本岗位工作有重要意义的关键业绩指标群，如合同产值、销售收入、资金回收额、工程审计额、现金净回笼量、利润总额、费用率、应收账款周转率等。

(2) 工作能力：指按不同类别的岗位所确定的、在岗位说明书中描述的、在不同的职务上完成工作所需要的能力标准，包括计划与决策能力、协调与组织能力、领导能力、创新能力、学习和引进新知识新技术的程度和能力等。

(3) 工作态度：工作主动性、责任感、团队精神和纪律性。

(4) 工作创新及额外工作加分：考核期间有效果明显的工作创新，经薪酬与考核委员会确认，获得额外加分。

(5) 重大失误和违纪减分：工作期间本人或下属发生重大差错或失误给公司造成经济损失数额较大或重大违纪行为应予减分。

5、考核结果等级标准：

相应等级	评分
优	90 分以上

良	75-89 分
合格	60-74 分
不合格	59 分以下

第四章 考核结果的管理

第八条 考核结果反馈及应用

- 1、考核结果反馈每次考核结束后，由薪酬与考核委员会工作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、考核结果作为限制性股票授予和行权依据。

第九条 绩效考核记录

- 1、薪酬与考核委员会工作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、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工作小组人员统一销毁。
- 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。本办法由董事会薪酬与考核委员会负责解释。

第五章 附则

第十条 本办法由董事会负责制定、解释及修改。

第十一条 本办法自股东大会审议通过之日起开始实施。

山东太阳纸业股份有限公司

董 事 会

二〇二一年三月二十六日