

无锡阿科力科技股份有限公司

2019 年限制性股票激励计划实施考核管理办法（修订稿）

无锡阿科力科技股份有限公司(以下简称“公司”)为进一步完善公司治理结构,建立、健全公司长效激励机制,完善公司薪酬考核体系,增强公司管理团队和业务骨干对实现公司持续、健康发展的责任感、使命感,充分调动其积极性,提升公司的核心竞争力,确保公司发展战略和经营目标的实现,有效吸引和保留优秀的管理人才和业务骨干,满足公司对核心技术人才和管理人才的巨大需求,建立公司的人力资源优势,进一步激发公司创新活力,在充分保障股东权益的前提下,公司拟实施2019年限制性股票激励计划(以下简称“限制性股票激励计划”或“激励计划”)。

为保证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、法规和规范性文件以及公司章程、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通过对公司董事、高级管理人员、中层管理人员、核心业务(技术)人员以及董事会认为对公司有特殊贡献的其他人员(不包括公司独立董事、监事)进行工作业绩、能力态度等方面工作绩效的全面评估,保证激励计划的顺利进行,同时,健全公司激励对象绩效评价体系,促进激励对象诚信、勤勉地开展工作,确保公司发展战略和经营目标的实现,促进公司的可持续发展。

二、考核原则

考核评价必须坚持公正、公开、公平的原则,严格按照本办法和考核对象的业绩进行评价,以实现激励计划与激励对象工作业绩、贡献紧密结合,从而提高公司整体业绩,实现公司与全体股东利益最大化。

三、考核范围

本办法适用于参与公司激励计划的所有激励对象，包括：

- 1、董事
- 2、高级管理人员；
- 3、公司中层管理人员；
- 4、公司核心技术（业务）人员。

以上激励对象中，不包括公司独立董事、监事、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父母、配偶、子女；其余董事、高级管理人员必须经公司董事会聘任。所有激励对象必须在激励计划的考核期内于公司或公司的控股子公司任职并已与公司或控股子公司签署劳动合同。

预留授予部分的激励对象由激励计划经股东大会审议通过后12个月内确定，经董事会提出、独立董事及监事会发表明确意见、律师发表专业意见并出具法律意见书后，公司在指定网站按要求及时准确披露当次激励对象相关信息。超过12个月未明确激励对象的，预留权益失效。预留激励对象的确定标准参照首次授予的标准确定。

四、考核机构

- 1、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。
- 2、董事会薪酬与考核委员会接受董事会授权，负责组织和审核考核工作，并监督考核结果的执行情况。
- 3、公司人力资源部、财务部、审计部等相关部门负责相关数据的收集和提供，并对数据的真实性和可靠性负责。
- 4、公司人力资源部、财务部、审计部等相关部门负责激励对象考核分数的计算、考核结果的材料汇总。
- 5、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并做出决议。

五、考核指标及标准

1、公司层面业绩考核要求

本计划授予的限制性股票限售考核年度为 2019-2021 年三个会计年度，每个会计年度考核一次，以达到业绩考核目标（净利润增长率）作为激励对象的解除限售条件。本计划首次授予涉及的限制性股票若要解除限售，公司各年度业绩需满足以下指标：

解除限售期	业绩考核目标
第一个解除限售期	以 2018 年净利润为基数，2019 年净利润增长率不低于 10%
第二个解除限售期	以 2018 年净利润为基数，2020 年净利润增长率不低于 20%
第三个解除限售期	以 2018 年净利润为基数，2021 年净利润增长率不低于 30%

2、个人层面绩效考核要求

本计划激励对象的个人层面绩效考核，按照公司现行绩效考核相关制度组织实施。在公司业绩目标达成的前提下，若激励对象上一年度个人绩效考核结果达到合格及以上，则其当年度所获授的限制性股票仍按照本计划规定的程序和解限售比例全部进行解除限售；若激励对象在上一年度绩效考核结果不合格，则其当年度所对应的已获授但尚未解除限售的限制性股票不可解除限售，由公司按授予价格加上银行同期存款利息之和的价格进行回购注销。

本计划具体考核内容依据《公司绩效考核制度》执行。

六、考核期间与次数

1、考核期间

激励对象申请解锁限制性股票的前一会计年度。

2、考核次数

激励计划期间的每个会计年度考核一次。

七、考核程序

公司人力资源部在董事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。董事会根据考核报告确定被激励对象的解锁资格及数量。

八、考核结果管理

1、考核结果反馈与申诉

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。

如果被考核对象对自己的考核结果有异议，可与人力资源部沟通解决。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10个工作日内进行复核并确定最终考核结果或等级。

2、考核结果归档考核结束后，考核结果作为保密资料归档保存。

九、附则

1、本办法由董事会负责制订、解释及修订。若本办法与日后发布实施的法律、行政法规和部门规章存在冲突的，则以日后发布实施的法律、行政法规和部门规章规定为准。

2、本办法经公司股东大会审议通过并自激励计划生效后实施。