

包头东宝生物技术股份有限公司

2018年限制性股票激励计划实施考核管理办法

包头东宝生物技术股份有限公司（以下简称“公司”）为了进一步完善公司治理结构，建立健全激励与约束相结合的长期性激励机制，充分调动公司董事、高级管理人员、核心技术人员、核心业务人员的积极性，将股东利益、公司利益和员工利益有效地结合在一起，使各方共同关注公司长远发展，促进公司业绩持续稳定增长，在充分保障股东利益的前提下，公司按照收益与贡献对等原则，公司拟实施 2018 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，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，制定本办法。

一、考核目的

考核目的是建立和完善公司激励约束机制，健全公司激励对象绩效评价体系，保证股权激励计划的顺利进行，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、公司董事、高级管理人员
- 2、核心技术人员、核心业务人员

上述激励对象不包括公司独立董事、监事，也不包括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；所有激励对象必须在本激

励计划的有效期限内在公司或公司的子公司任职并与公司或子公司签署劳动合同或聘用合同。

四、考核机构

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

(二) 董事会薪酬和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。

(三) 公司证券投资部、人力资源部、财务部等部门组成考核工作小组，负责具体实施考核工作。考核工作小组对薪酬和考核委员会负责及报告工作。

(四) 公司人力资源部、财务部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。

(五) 公司董事会薪酬和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

(一) 公司层面业绩考核要求

本激励计划授予的限制性股票，在限售期2018-2020年的三个会计年度中，分年度进行业绩考核并解除限售，以达到业绩考核目标作为激励对象的解除限售条件，本激励计划各年度业绩考核目标如下表所示：

解除限售期	公司业绩考核目标
第一个解锁期	2018 年度净利润不低于 3,500 万元
第二个解锁期	2019 年度净利润不低于 5,500 万元
第三个解锁期	2020 年度净利润不低于 7,500 万元

注：上述“净利润”均以经审计归属于上市公司股东的扣除非经常性损益的净利润，并剔除本次及其他股权激励计划股份支付费用影响的数值作为计算依据。

若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，回购价格为授予价格加上银行同期存款利息之和。

(二) 个人层面绩效考核要求

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。个人绩效考核结果分为A、B、C三个等级。

考核等级	A	B	C
考核结果 (S)	$S \geq 80$	$80 > S \geq 60$	$S < 60$
解锁系数 (N)	100%	80%	0%

若各年度公司层面业绩考核达标，激励对象个人当年实际解除限售额度=个人层面解锁系数(N) × 个人当年计划解除限售额度。

激励对象考核当年不能解除限售的限制性股票，由公司回购注销，回购价格为授予价格。

六、考核期间与次数

(一) 考核期间

激励对象解锁限制性股票的前一会计年度。

(二) 考核次数

限制性股票激励期间计划年度每年度一次。

七、考核程序

公司证券投资部、人力资源部、财务部组成考核工作小组，在董事会薪酬和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和考核委员会。

董事会薪酬和考核委员会根据考核报告确定激励对象的解除限售资格及数量。

八、考核结果管理

(一) 考核结果反馈与申诉

考核结果作为限制性股票解除限售的依据。

考核对象有权了解自己的考核结果，直接主管领导及考核工作小组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。

如果考核对象对自己的考核结果有异议，可先行与直接主管领导及考核工作小组沟通解决。如无法妥善解决，被考核对象可向董事会薪酬和考核委员会申诉，薪酬和考核委员会需在10个工作日内进行复核并确定最终考核结果或等级。

(二) 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。

绩效考核资料保管期为自考核结束后五年；对于超过保存期限的考核资料，由公司人力资源部统一销毁。

九、附则

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。

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。