

安徽九华山旅游发展股份有限公司

经理层成员经营业绩考核办法

第一章 总则

第一条 为建立健全安徽九华山旅游发展股份有限公司（以下简称“公司”）经理层人员考核激励约束机制，充分发挥业绩考核的导向作用，引导企业高质量发展，根据国务院、安徽省关于推进经理层人员任期制和契约化管理有关文件精神，结合公司实际制定本办法。

第二条 经理层成员经营业绩考核应当遵循下列原则：

（一）战略引领，追求卓越。围绕公司发展战略和发展理念，全面分解落实公司战略目标，不断强化绩效考核的战略引领功能。

（二）分类考核、定性定量。根据经理层成员分工确定考核方向，选取核心考核指标，坚持定量考核与定性考核相结合，坚持重点工作与经营目标考核相结合，合理反映经理层成员的价值创造。

（三）公平公正、激励约束。坚持责权利相统一，强化激励硬约束，既注重效率，又兼顾公平，考核结果与职务任免相联系，与薪酬待遇相衔接。

第三条 本办法适用于公司总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书以及公司章程规定的其他高级管理人员。

党委书记、党委副书记、纪委书记、党委委员、监事会主席、工会主席参照本办法管理。

第四条 经理层成员业绩考核分为年度经营业绩考核和任期经营业绩考核，由董事会授权代表与公司经理层成员签订年度及任期经营业绩责任书。

第二章 组织和职责

第五条 经理层成员的经营业绩考核管理组织由公司党委会、董事会和日常办事部门组成。

（一）党委会

1. 对经理层成员经营业绩考核工作进行指导、监督；
2. 审议公司经理层成员经营业绩考核办法；
3. 审议经理层成员年度和任期经营业绩考核指标；
4. 审议经理层成员经营业绩考核方案和考核结果；
5. 审议需由党委会研究的其他事项。

（二）董事会

1. 授权董事长代表董事会与经理层成员签订年度及任期经营业绩责任书。

2. 审定公司经理层成员经营业绩考核办法；
3. 编制公司经理层年度经营业绩考核责任书，拟定、调整经理层成员年度和任期经营业绩考核指标；
4. 审定经理层成员经营业绩考核方案和考核结果；
5. 审定需由董事会研究的其他事项。

（三）人力资源部

1. 负责拟订公司经理层成员经营业绩考核办法；

2. 负责拟订经理层成员岗位说明书，组织签订经理层成员岗位聘任协议；
3. 配合董事会开展经理层成员年度和任期经营业绩考核指标的拟订、调整 and 经营业绩责任书的签订；
4. 与审计部、财务部共同开展经理层成员年度和任期经营业绩考核工作，并提出具体应用方案；
5. 负责对经理层成员年度和任期经营业绩考核争议进行统计、核查，并将未能解决的争议提交公司董事会审议；
6. 负责建立经理层成员年度和任期绩效考核档案及其他工作。

（四）财务部

1. 配合董事会开展经理层成员年度和任期经营业绩考核指标的拟订、调整 and 经营业绩责任书的签订；
2. 与审计部、人力资源部共同开展经理层成员年度和任期经营业绩考核工作；
3. 负责需由财务部完成的其他工作。

第三章 考核内容及指标

第六条 经理层成员主要考核年度经营业绩指标和任期经营业绩指标完成情况。

第七条 总经理全面承接公司年度和任期经营业绩考核指标，权重占比 100%。其中年度经营业绩考核侧重考核经济效益、资产质量、经营安全，考核指标包括营业收入、净利润、净资产收益率、安全责任等；任期经营业绩考核侧重企业中长期目标达成，包括资本保值增值率、净资

产收益率完成率、净利润平均增长率、营业收入平均增长率指标。年度和任期经营业绩考核指标应适当区分、各有侧重、有序衔接。

第八条 经营业绩考核指标和目标以公司整体经营业绩指标为基础，其他经理层成员按照职责分工差异化确定，部分承接公司年度和任期经营业绩考核指标，权重占比 50%；根据个人岗位职责和分工不同差异化设置个人考核工作指标，权重占比 30%；设置民主测评指标，对其他经理层成员个人年度德、能、勤、绩、廉进行综合评价，权重占比 20%。其他经理层成员应在个人年度经营业绩考核指标中设置主要指标，原则上不多于 3 个。

第九条 其他经理层成员年度经营业绩考核标准分为 100 分。根据指标完成情况计算考核得分，不设置保底分，单项指标最高得分为指标标准分的 130%。

第十条 考核期内，经理层成员发生变动的，继任者应当及时签订岗位聘任协议，并承接前任的业绩指标；对于经理层成员工作分工调整的，应当重新签订有关协议或者签订补充协议。

第四章 考核主体及流程

第十一条 年度经营业绩以年度为周期进行考核，一般在年度董事会召开后进行。任期经营业绩以三年为周期进行考核，一般在任期结束后与年度经营业绩考核同步进行。

第十二条 总经理年度及任期经营业绩考核得分直接应用公司年度和任期经营业绩考核结果，其他经理层成员个人考核工作指标由相关部

门根据工作指标完成情况评分；民主测评指标由公司总部全体员工（含委派财务、分子公司总经理）对公司经理层成员履职情况进行评分。

第十三条 其他经理层成员考核流程

（一）一般在公司年度经营业绩考核结果确定后启动其他经理层成员年度考核工作，由相关部门对年度经营业绩指标完成情况进行核查，组织评分主体打分，考核结果报公司董事会审定。

（二）一般在公司任期经营业绩考核结果确定后启动其他经理层成员任期考核工作，由相关部门对任期经营业绩指标完成情况进行核查，组织评分主体打分，考核结果报公司董事会审定。

（三）年度和任期考核周期结束后 6 个月内，应将考核结果报省高新投集团备案。

第十四条 考核等级确定

一、年度考核等级

- 1、考核分数 ≥ 95 分，年度考核结果为 A 等级；
- 2、85 分 \leq 考核分数 < 95 分，年度考核结果为 B 等级；
- 3、80 分 \leq 考核分数 < 85 分，年度考核结果为 C 等级；
- 4、70 分 \leq 考核分数 < 80 分，年度考核结果为 D 等级（不合格）；
- 5、考核分数 < 70 分（底线），年度考核结果为 E 等级。

年度经营业绩考核任一主要指标未达到完成底线（即百分制 70 分）的，年度考核结果认定为不合格。

二、任期考核等级

- 1、考核分数 ≥ 95 分，任期考核结果为 A 等级；
- 2、90 分 \leq 考核分数 < 95 分，任期考核结果为 B 等级；

- 3、85分 \leq 考核分数 $<$ 90分，任期考核结果为C等级；
- 4、80分 \leq 考核分数 $<$ 85分，任期考核结果为D等级；
- 5、考核分数 $<$ 80分，任期考核结果为E等级（不合格）。

第五章 考核结果应用

第十五条 年度经营业绩考核任一主要指标未达到完成底线（完成率低于70%）的经理层成员，年度考核结果认定为不合格。年度经营业绩考核不合格或按退出规定应当退出岗位的，扣减当年全部绩效年薪。

第十六条 任期经营业绩考核不合格的经理层成员，扣减全部任期激励。

第十七条 经理层成员出现下列情形之一的，经考核认定不适宜继续任职的，应当中止任期、免去现职，任期已满的，不予续聘：

（一）年度个人经营业绩考核得分低于70分（考核等级E等级）的。

（二）年度个人经营业绩考核任一主要指标未达到完成底线（完成率低于70%）的。

（三）连续两年年度个人经营业绩考核结果为不合格（考核等级为D等级，百分制低于80分）。

（四）任期个人综合考核评价认定不胜任或不称职的。

（五）任期个人经营业绩考核得分低于80分（考核等级E等级）的。

（六）连续两年排名末位，经分析研判确属不胜任或不适宜担任现职的。

（七）对违规经营投资造成公司资产重大损失负有主要责任的。

（八）有违规违纪违法行为或因其他原因，公司董事会认为不适合在该岗位继续工作的。

第十八条 对不胜任或不适宜担任现职的经理层成员，不得以任期未届满为由继续留任，应当及时解聘。对于中止任期、免去现职的，在本届任期内不得再参与该岗位的聘任。

第六章 特殊事项

第十九条 若年度内经理层成员任职时间不满1年，则按照考核兑现其在岗时间的绩效年薪。

第七章 经营业绩反馈和申诉

第二十条 考核结束后，董事长与经理层成员进行面谈，反馈考核结果。

第二十一条 经理层成员对考核结果有异议，应在考核结果反馈后5个工作日内以书面报告的形式向人力资源部反映，人力资源部原则上在10个工作日内予以沟通反馈，如沟通无效，则提交董事会审议，最终考核结果以董事会认定为准。

第八章 经营业绩考核档案管理

第二十二条 需要保存的经营业绩考核资料包括经理层成员聘任协议、经营业绩责任书、各类考核量表原件等。

第二十三条 人力资源部负责保管经营业绩考核资料，资料以书面文档和电子文档形式存档，考核资料按年度顺序排列，在年度考核及任期考核完成后 30 个工作日内，人力资源部完成所有考核资料收集整理工作。

第二十四条 公司各部室因工作需要借阅和利用考核档案前，须经借阅人所在单位负责人和人力资源部负责人批准后方可调阅。

第二十五条 原则上非审计、巡视等原因，不对外单位提供经营业绩考核资料。确需提供的，经公司人力资源分管领导同意并履行登记手续后方可调阅。

第九章 附则

第二十六条 本办法由公司董事会和人力资源部负责解释，自公司董事会审议通过之日起生效。