

安徽金种子酒业股份有限公司

经理层业绩考核办法

(2025年12月修订)

第一章 总则

第一条 为建立健全安徽金种子酒业股份有限公司（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、总工程师、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。

第二章 组织和职责

第四条 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

- 对经理层经营业绩考核工作进行指导、监督；
- 审议公司经理层经营业绩考核办法；

3. 审议经理层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目标和结果；
5. 审议需由党委会研究的其他事项。

（二）董事会

1. 审定公司经理层成员经营业绩考核办法；
2. 编制公司经理层年度和任期经营业绩考核责任书；
3. 审定需由董事会研究的其他事项。

（三）日常办事部门（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. 与审计监察部、财务管理部等指标数据来源部门、监督部门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；
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。

第三章 考核内容及指标

第五条 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。

第六条 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%。其他管理层承接公司组织绩效指标，权重占比 30%；根据个人岗位职责和分工不同差异化设置个人关键业绩指标/关键举措指标，权重占比 70%。

第四章 考核程序与考核结果

第七条 考核程序

- （一）公司董事会根据制定的年度经营目标确定业绩指标值，编制公司经

理层年度整体经营业绩责任书。

（二）公司董事会于年度董事会召开后，对公司经理层进行考核。任期经营业绩考核以三年为周期，一般在任期结束后与年度经营业绩考核同步进行。

（三）公司董事会根据考核结果，形成考核与奖惩意见。经理层对考核与奖惩意见有异议的，可及时向公司董事会申诉。

（四）由总经理牵头组织，人力资源部配合，编制公司经理层其他成员业绩责任书，定期实施评价，一般在董事会考核经理层整体业绩后实施。

第八条 考核结果

年度与任期考核标准总分均为100分，依据考核得分评定考核等级，其中A或A+等级不高于30%、B等级不少于50%、C/D等级不低于20%，公司年度经营业绩超过100分的，经理层成员可以不评C/D等级。

从经理层成员年度经营业绩指标中确定1项核心指标，原则上优先选取量化指标、战略评价指标，经理层成员年度综合得分低于70分或核心指标考核得分任一指标低于70分的均认定为不合格。

连续两年年度经营业绩考核结果为不合格（年度考核得分低于80分）或任期经营业绩考核结果为不合格（任期考核得分低于80分）。

第五章 考核结果应用

第九条 经理层年度考核结果应用年度绩效奖金发放，其中经营业绩考核不合格或按退出规定应当退出岗位的，扣减当年全部绩效奖金。

第十条 考核结果应用于退出、职务升降、薪酬调整等。

第六章 特殊事项

第十一条 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

第十二条 考核结束后，董事长与总经理进行面谈，反馈考核结果；总经理与经理层其他成员进行面谈，反馈考核结果。

第十三条 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

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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

第十八条 本办法未尽事宜，按照国家相关法律法规、《公司章程》等相关规定执行。国家政策另有规定的，从其规定。

第十九条 本办法自董事会审议批准后执行。