

# 北京超图软件股份有限公司

## 2025 年股票期权激励计划实施考核管理办法

为保证公司股票期权激励计划的顺利进行，进一步完善公司法人治理结构，形成良好均衡的价值分配体系，激励公司高级管理人员、中层管理人员及核心骨干人员诚信勤勉的工作，促进公司业绩稳步提升，确保公司发展战略和经营目标的实现，根据国家有关规定和公司实际情况，特制定本办法。

### 一、总则

1.1 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任务书对被考核人进行评价，实现股票期权激励计划与本人工作业绩、工作态度和工作能力紧密结合。

1.2 本办法适用于参与公司 2025 年股票期权激励计划的所有激励对象，包括在公司（含合并报表范围内的各级子公司）任职的高级管理人员、核心管理人员、核心技术（业务）人员。

### 二、职责权限

2.1 董事会薪酬与考核委员会负责领导和审核考核工作。

2.2 董事会薪酬与考核委员会负责具体实施考核工作。

2.3 公司人力资源中心在董事会薪酬与考核委员会指导下，负责组织具体的考核工作，包括具体考核指标和方案的制定、相关考核数据的搜集和整理，并对数据的真实性和可靠性负责。

2.4 公司董事会负责本办法的审批。

### 三、考核体系

#### 3.1 考核对象

参与公司 2025 年股票期权激励计划的所有激励对象，包括在公司（含合并报表范围内的各级子公司）任职的高级管理人员、核心管理人员、核心技术（业务）人员。

#### 3.2 考核内容

### 3.2.1 公司业绩考核指标

具体详见公司《2025 年股票期权激励计划（草案）》相关内容。

### 3.2.2 个人业绩考核内容

#### （1）职业化素养

考核激励对象工作过程中所表现出的敬业精神、人际关系与团队合作、学习力、创新力和执行力等方面的职业化素养。

#### （2）工作业绩

按目标管理考核成绩（指标业绩与目标管理成绩相结合），具体以被考核人每年年初与公司或主管领导签署的年度目标计划为依据进行考核。

#### （3）管理能力

此项指标专为管理人员设置，对团队的员工满意度、团队建设、流程建设等方面的工作进行考核，进而评价管理者的管理能力。

上述考核内容累计满分为 100 分，具体各个指标的权重会因为激励对象所处岗位性质的不同而有所不同。

### 3.3 考核期间和次数

#### （1）考核期间

激励对象申请行权的前一会计年度，即 2025-2027 年。

#### （2）考核次数

激励对象股票期权行权期间每年度一次。

### 3.4 考核办法

（1）职业化素养的考核，由被考核对象的直接上级对各分项指标打分。

（2）工作业绩的考核，根据个人年度目标计划完成情况计算得分，公式如下：

$$\text{工作业绩考核得分} = \text{年度目标计划完成率} * 100$$

(3) 管理能力的考核，由考核指标相关的业务部门打分，其中团队的员工满意度及团队建设由人力资源中心打分，两项指标所占权重均为 40%，流程建设由信息中心打分，该项指标所占权重为 20%，考核得分计算公式如下：

$$\text{管理能力考核得分} = \text{员工满意度得分} * 40\% + \text{团队建设得分} * 40\% + \text{流程建设得分} * 20\%$$

(4) 不同岗位性质的员工三项考核指标所占权重不同，考核总分的计算公式也不同，具体说明见下表。

|          | 管理岗位员工                   | 非管理岗位员工           |                   |
|----------|--------------------------|-------------------|-------------------|
|          |                          | 技术类岗位员工           | 销售类岗位员工           |
| 职业化素养(A) | 20%                      | 30%               | 20%               |
| 工作业绩(B)  | 50%                      | 70%               | 80%               |
| 管理能力(C)  | 30%                      | 0%                | 0%                |
| 总分(D)    | $D=A*20\%+B*50\%+C*30\%$ | $D=A*30\%+B*70\%$ | $D=A*20\%+B*80\%$ |

### 3.5 考核程序

(1) 公司人力资源中心每年年初组织制定具体的考核指标，报董事会薪酬与考核委员会审核并备案。

(2) 公司人力资源中心督促被考核人所在部门的负责人与被考核人确定并签署年度目标计划。

(3) 公司人力资源中心根据考核办法及考核周期约定，对被考核人进行考核，并督促被考核人的直接主管就考核结果与被考核人沟通确认。

(4) 被考核人根据公司实际情况的变化和工作的需要，调整年初制定的年度工作目标计划时须经直接上级和人力资源中心审核，并在薪酬与考核委员会备案。

(5) 公司人力资源中心负责对所有考核结果进行核查、分析，形成绩效考核报告上报薪酬与考核委员会，由薪酬与考核委员会审核。

## 四、考核结果的应用

### 4.1 考核结果等级分布

|     |        |       |       |        |
|-----|--------|-------|-------|--------|
| 分数段 | 90 分以上 | 80~90 | 60~80 | 60 分以下 |
| 等级  | 优秀     | 良好    | 合格    | 不合格    |

### 4.2 考核结果的应用

(1) 激励对象上一年度考核结果为合格或以上等级才具备股票期权本年度的行权资格。

(2) 考核结果直接影响被考核人的年终奖励与职务变动。

(3) 若行权上一年度考核不合格，激励对象当年度股票期权的可行权额度不可行权，由公司注销。

## 五、考核结果管理

### 5.1 考核指标和结果的修正

考核结束后，公司董事会薪酬与考核委员会应对受客观环境变化等因素影响较大的考核指标和考核结果进行修正。

### 5.2 考核结果反馈

被考核人有权了解自己的考核结果，公司人力资源中心应在考核结束后，督促被考核人的直接主管在五个工作日内与被考核人沟通确认考核结果。

### 5.3 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。

### 5.4 考核结果申诉

被考核人如对考核结果有异议，首先应通过双方的沟通来解决。如果不能妥善解决，被考核人可以向董事会薪酬与考核委员会提出申诉，委员会应在接到申诉之日起十日内，对申诉者的申诉请求予以答复。

## 六、附则

6.1 本办法由董事会负责制订、解释及修订。

6.2 本办法自股东大会审议通过之日起开始实施。

北京超图软件股份有限公司

董 事 会

2025年8月12日