

宇通重工股份有限公司

2026年股票期权激励计划实施考核管理办法

为保证宇通重工股份有限公司（以下简称“公司”）2026 年股票期权激励计划的顺利实施，建立、健全激励与约束机制，完善公司法人治理结构，确保公司长远发展和股东利益的最大化，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、规范性文件以及《宇通重工股份有限公司 2026 年股票期权激励计划（草案）》《公司章程》的规定，结合公司实际情况，制订本考核管理办法。

第一条 考核目的

为进一步促进公司建立健全长期激励与约束机制，充分调动公司激励对象的积极性与创造性，以促进公司健康、持续、快速发展。

第二条 考核原则

考核评价必须坚持公正、公平、公开的原则，严格按照本考核管理办法考核评估激励对象。考核指标与公司中长期发展战略、年度经营目标结合；与激励对象关键工作业绩、工作能力和工作态度结合。

第三条 考核组织职责权限

- 1、董事会薪酬与考核委员会负责领导和组织考核工作。
- 2、公司人力资源部门负责考核的实施和执行，并对数据的真实性和可靠性负责。
- 3、公司董事会享有本考核管理办法的最终解释权。

第四条 考核对象

本考核管理办法适用于股权激励计划所确定的所有激励对象，即董事会薪酬与考核委员会确定并经董事会审议通过的所有激励对象，包括公司（含子公司）中层管理人员、核心业务、技

术、职能管理人员等。

第五条 考核方法与考核内容

（一）公司层面业绩考核

本激励计划授予的股票期权行权对应的考核年度为 2026 年-2027 年两个会计年度，每个会计年度考核一次。公司层面业绩考核如下表所示：

行权安排	业绩考核目标
第一个行权期	以 2024、2025 年剔除激励成本的净利润的平均值为基数，公司 2026 年剔除激励成本的净利润增长率不低于 20%
第二个行权期	以 2025、2026 年剔除激励成本的净利润的平均值为基数，公司 2027 年剔除激励成本的净利润增长率不低于 15%

注：2024 年-2027 年剔除激励成本的净利润以归属于上市公司股东扣除非经常性损益后的净利润并剔除全部在有效期内的激励计划产生的激励成本影响的数值作为计算依据。上述业绩考核目标不构成公司对投资者的业绩预测和实质承诺。

各行权期内，公司未满足相应业绩考核的，所有激励对象当期计划行权的股票期权不得行权，由公司注销。

（二）事业部层面业绩考核

事业部的考核是通过激励对象所在事业部年度经营目标的考核结果确定达标情况。考核结果按事业部经营目标考核结果划分：激励对象实际可行权的股票期权与个人所在事业部前一个年度经营目标考核结果挂钩，具体以公司制定的《经营目标考核责任书》为准。在公司业绩考核和激励对象个人考核均达标情况下，根据激励对象所在事业部前一年度经营目标考核结果相应确认其当期行权比例，具体如下：

经营目标考核结果	个人实际可行权的股票期权占本次应行权的股票期权的比例（下称“事业部行权比例”）
优秀	100%
良好	80%
合格	50%
较差	0%

达到行权条件的激励对象，可行权相应比例的股票期权。如未达到行权条件的，当期的股票期权不得行权，由公司注销。

（三）个人层面绩效考核

激励对象个人的绩效考核内容由各事业部及人力资源部门会同总经理设定，由各事业部审核确认，报公司人力资源部门备案。

激励对象只有在相应考核年度绩效考核满足条件的前提下，才能部分或全额行权当期股票期权，激励对象个人绩效考核结果对应不同的行权比例，原则上绩效考核结果划分为 A、B、C、D、E 五个等级，具体见下表：

绩效等级	A	B	C	D	E
行权比例	100%			50%	0%

激励对象当期最终行权比例，受事业部行权比例及个人绩效考核结果对应的行权比例统一约束，具体以公司与激励对象签署的《股票期权授予协议》约定为准。若该行权期公司层面业绩考核合格，则激励对象个人当期实际行权额度按如下方式计算：个人当期实际行权额度=个人当期可行权额度×事业部层面行权比例×个人层面行权比例。激励对象当期未能行权的股票期权，由公司注销。

第六条 考核程序及办法

公司人力资源部门等相关部门在董事会薪酬与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董事会薪酬与考核委员会，公司董事会负责考核结果的审核。

第七条 考核记录的管理

（一）考核结果反馈及申诉

1、被考核对象有权了解自己的考核结果，董事会薪酬与考核委员会应在考核工作结束后合理时限内将考核结果通知被考核对象。

2、如果被考核对象对自己的考核结果有异议，可与人力资源部门沟通解决。如无法沟通解决，被考核对象可向董事会薪酬与考核委员会申诉，董事会薪酬与考核委员会于 20 个工作日内进行复核并确定最终考核结果。

3、考核结果作为股票期权行权的依据。

（二）考核记录归档

1、考核结束后，人力资源部门应保留绩效考核所有考核记录。考核结果归档保存。

2、为保证绩效记录的有效性，绩效记录上不允许涂改，若要重新修改或重新记录，须由当事人签字。

3、绩效考核记录保存期 5 年，对于超过保存期限的文件与记录，由人力资源部门统一销毁。

第八条 附则

1、本考核管理办法由公司董事会负责制订、解释及修订。

2、本考核管理办法自公司股东会审议通过之日起开始实施。

3、若本考核管理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。

宇通重工股份有限公司董事会

二零二六年二月五日