

北京指南针科技发展股份有限公司

2026 年股票期权激励计划实施考核管理办法

北京指南针科技发展股份有限公司（以下简称“公司”）为了进一步建立、健全公司长效激励机制，吸引和留住优秀人才，充分调动公司管理团队和业务骨干的积极性，有效地将股东利益、公司利益和核心团队个人利益结合在一起，使各方共同关注公司的长远发展，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，公司制定了《北京指南针科技发展股份有限公司 2026 年股票期权激励计划（草案）》（以下简称“本激励计划”）。

为保证本激励计划的顺利实施，现根据《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、法规和规范性文件以及《公司章程》、本激励计划的有关规定，并结合公司的实际情况，特制定本办法。

一、考核目的

进一步完善公司法人治理结构，建立和完善公司激励约束机制，保证本激励计划的顺利实施，并在最大程度上发挥本激励计划的作用，进而确保公司发展战略和经营目标的实现。

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，以实现本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

本办法适用于参与本激励计划的所有激励对象，包括（含控股子公司）公司任职的董事、高级管理人员、中层管理人员、核心技术（业务）骨干以及董事会认为需要激励的其他人员。

四、考核机构

（一）公司董事会提名与薪酬委员会负责领导和组织考核工作，并负责对激励对象进行考核。

（二）公司人力资源部、财务部等相关部门负责具体考核工作，并向董事会提名与薪酬委员会报告工作。

(三)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。

(四)公司董事会提名与薪酬委员会负责考核结果的审核。

五、考核指标及要求

(一)公司层面业绩考核要求

本激励计划的考核年度为2026-2027年两个会计年度，每个会计年度考核一次。

各年度业绩考核目标安排如下表所示：

行权期	业绩考核目标	
第一个行权期	以2025年为基数，2026年营业总收入增长率不低于12%，或净利润增长率不低于12%。	
第二个行权期	考核目标一	以2026年为基数，2027年营业总收入增长率不低于12%，或净利润增长率不低于12%。
	考核目标二	以2025年为基数，2027年营业总收入增长率不低于26%，或净利润增长率不低于26%。

注：1、第二个行权期的两个考核目标完成任意一个即视为完成当期的业绩考核目标；

2、上述股票期权行权条件涉及的业绩目标不构成公司对投资者的业绩预测和实质承诺；

3、上述业绩考核目标中，“营业总收入”指标为公司合并利润表列报的营业总收入，包含营业收入、利息净收入和手续费及佣金净收入等；“净利润”指以经审计的合并报表的归属于上市公司股东的净利润，并剔除有效期内公司所有股权激励计划及员工持股计划所涉及股份支付费用影响的数据作为计算依据。

各行权期内，公司未满足相应业绩考核目标的，所有激励对象对应考核当年已获授但尚未行权的股票期权由公司注销。

(二)个人层面绩效考核要求

激励对象的个人层面的考核按照公司现行薪酬与考核的相关规定组织实施，并依照激励对象的考核结果确定其当期实际可行权股票的数量。

激励对象个人绩效考核结果分为优秀(A)、良好(B)、合格(C)、不合格(D)四个档次。届时根据以下考核评级表中对应的个人层面行权比例确定激励对象的实际可行权的股份数量：

个人绩效考核结果	优秀(A)	良好(B)	合格(C)	不合格(D)
个人层面行权比例	100%	80%	60%	0%

激励对象个人当年实际可行权的股票期权的数量=个人当期计划可行权数量×个人层面行权比例。

激励对象当期不能行权或不能完全行权部分的股票期权，由公司注销，不可递延至下一年度。

六、考核期间与次数

(一)考核期间

本激励计划公司层面考核年度为 2026-2027 年，个人绩效考核年度为激励对象申请股票期权行权的前一会计年度。

(二)考核次数

实行年度考核，每年组织综合考核评价一次。

七、考核程序

(一)公司财务部根据各年度经审计的业绩情况判断是否符合当期的公司业绩考核指标。

(二)公司人力资源部等相关部门在董事会提名与薪酬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提名与薪酬委员会。

(三)公司董事会提名与薪酬委员会根据绩效考核报告，审核激励对象考核结果，董事会提名与薪酬委员会在确定被激励对象的行权资格及数量过程中，关联董事应予以回避。

(四)董事会根据激励计划及考核结果确认激励对象可行权的股票数量。

八、考核结果管理

(一)考核结果反馈与申诉

被考核对象有权了解自己的考核结果，员工直接主管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。

如果被考核对象对自己的考核结果有异议，可与公司人力资源部沟通解决如无法沟通解决，被考核对象可以在接到考核结果通知的 5 个工作日内，向董事会提名与薪酬委员会提出书面申诉，提名与薪酬委员会应在 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

1、考核结束后，考核记录作为保密资料归档保存。

2、考核记录保存期 5 年。对于超过保存期限的文件与记录，由公司提名与薪酬委员会统一销毁。

九、附则

(一)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、规范性文件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、规范性文件和部门规章规定为准。本办法中未明确规定的，则按照国家有关法律、行政法规、规范性文件、本激励计划执行。

本办法经公司股东会审议通过并自本激励计划生效后实施。。

北京指南针科技发展股份有限公司

董事会

2026年5月12日