

北京金山办公软件股份有限公司

2022 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

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，充分调动公司核心团队的积极性，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，使各方共同关注和推动公司的长远发展，确保公司发展战略和经营目标的实现。在充分保障股东利益的前提下，按照激励与约束对等的原则，公司拟实施 2022 年限制性股票激励计划（以下简称“股权激励计划”或“限制性股票激励计划”）。

为保证股权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》《上海证券交易所科创板股票上市规则》《科创板上市公司自律监管指南第 4 号——股权激励信息披露》等有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》、公司 2022 年限制性股票激励计划的相关规定，并结合公司的实际情况，特制定《北京金山办公软件股份有限公司 2022 年限制性股票激励计划实施考核管理办法》（以下简称“本办法”）。

一、考核目的

进一步建立和完善公司激励约束机制，保证股权激励计划的顺利实施，并在最大程度上发挥限制性股票激励的作用，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，以实现股权激励计划与激励对象工作业绩、贡献紧密结合，从而提高管理绩效水平，实现公司与全体股东利益最大化。

三、考核范围

本办法适用于参与公司本次股权激励计划的所有激励对象，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）任职的核心管理人员、技术骨干。

以上所有激励对象必须在公司授予限制性股票时和本激励计划规定的考核

期内与公司或其子公司存在聘用或劳动关系。

四、考核机构

(一) 董事会薪酬与考核委员会负责领导、组织激励对象的考核工作。

(二) 公司人力资源部负责具体实施考核工作，并对董事会薪酬与考核委员会负责及报告工作。

(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) 公司董事会负责考核结果的审核。

五、绩效考核指标及标准

(一) 公司层面业绩考核要求

1.本激励计划首次授予限制性股票考核年度为 2022-2024 年三个会计年度，每个会计年度考核一次，具体考核目标如下：

归属期	对应考核年度	以 2021 年业绩为基数，营业收入增长率 (A)	
		目标值 (Am)	触发值 (An)
第一个归属期	2022	2022 年营业收入增长率不低于 15.00%	2022 年营业收入增长率不低于 10.00%
第二个归属期	2023	2022 年和 2023 年两年营业收入累计值增长率不低于 147.25%	2022 年和 2023 年两年营业收入累计值增长率不低于 131.00%
第三个归属期	2024	2022 年、2023 年和 2024 年三年营业收入累计值增长率不低于 300.66%	2022 年、2023 年和 2024 年三年营业收入累计值增长率不低于 264.10%

考核指标	业绩完成度	公司层面归属比例 (X)
营业收入增长率 (A)	$A \geq A_m$	X=100%
	$A_n \leq A < A_m$	X=90%
	$A < A_n$	X=0

注：上述“营业收入”指经审计的上市公司营业收入，下同。

2.若本激励计划预留授予的限制性股票在 2022 年授出，预留部分限制性股票的考核年度及各考核年度的考核安排同首次授予部分一致。

若本激励计划预留授予的限制性股票在 2023 年授出，预留授予限制性股票

考核年度为 2023-2024 年两个会计年度，每个会计年度考核一次，具体考核目标如下：

归属期	对应考核年度	以 2021 年业绩为基数，营业收入增长率（A）	
		目标值（Am）	触发值（An）
第一个归属期	2023	2022 年和 2023 年两年营业收入累计值增长率不低于 147.25%	2022 年和 2023 年两年营业收入累计值增长率不低于 131.00%
第二个归属期	2024	2022 年、2023 年和 2024 年三年营业收入累计值增长率不低于 300.66%	2022 年、2023 年和 2024 年三年营业收入累计值增长率不低于 264.10%

考核指标	业绩完成度	公司层面归属比例
营业收入增长率（A）	$A \geq A_m$	X=100%
	$A_n \leq A < A_m$	X=90%
	$A < A_n$	X=0

若公司未满足上述业绩考核目标，则所有激励对象对应考核当年计划归属的限制性股票全部取消归属，并作废失效。

（二）满足激励对象个人层面绩效考核要求

激励对象个人层面绩效考核按照公司现行的相关规定组织实施，并依照激励对象的考核结果确定其实际归属的股份数量。激励对象的绩效考核结果划分为达标、未达标两个档次，届时根据以下考核评级表中对应的个人层面归属比例确定激励对象实际归属的股份数量：

考核结果	达标	未达标
归属比例	100%	0

如果公司满足当年公司层面业绩考核目标，激励对象当年实际归属的限制性股票数量=个人当年计划归属的股票数量×个人层面归属比例。

激励对象当期计划归属的限制性股票因考核原因不能归属的权益按作废失效处理，不可递延至以后年度。

六、考核期间与次数

（一）考核期间

本次激励计划首次授予公司层面业绩考核期间为 2022-2024 年三个会计年

度。预留授予部分若 2022 年授出，则公司层面业绩考核期间与首次授予一致；预留授予部分若 2023 年授出，则公司层面业绩考核期间为 2023、2024 年两个会计年度。个人层面的绩效考核期间按照公司现行的相关规定组织实施。

（二）考核次数

公司层面的业绩考核每个会计年度考核一次，个人层面的绩效考核每个考核期间考核一次。

七、考核程序

公司人力资源部在董事会薪酬与考核委员会的指导下对激励对象进行年度考核，并负责对年度考核结果进行核查、分析、形成绩效考核报告上交董事会薪酬与考核委员会。

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，人力资源部应在考核工作结束后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，可与人力资源部沟通解决。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可根据实际情况对其考核结果进行复核，并根据复核结果对考核结果进行最终确定。

（二）考核结果归档

考核结束后，考核结果由人力资源部作为保密资料归档保存。为保证绩效激励的有效性，绩效记录不允许涂改。若需重新修改或重新记录，须当事人签字。

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，经董事会薪酬与考核委员会批准后由人力资源部统一销毁。

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。

（二）本办法经公司股东大会审议通过并自股权激励计划生效后实施。

北京金山办公软件股份有限公司

董事会

2022年3月23日