

北京宝兰德软件股份有限公司

2023 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，确保公司发展战略和经营目标的实现，公司拟实施 2023 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》《科创板上市公司信息披露业务指南第 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《北京宝兰德软件股份有限公司 2023 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）任职的董事、高级管理人员、核心技术人员及董事会认为需要激励的人员。

本次股权激励计划的激励对象中，董事和高级管理人员必须经公司股东大会

选举或董事会聘任。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) 公司证券部、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) 公司证券部、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

本激励计划授予限制性股票考核年度为 2023-2025 年三个会计年度，每个会计年度考核一次。以 2022 年营业收入为基数，公司对每个考核年度的营业收入增长率指标进行考核，具体考核要求如下表所示：

考核年度	年度营业收入增长率 (A)	
	目标值 (Am)	触发值 (An)
2023 年	15%	8%
2024 年	32%	17%
2025 年	52%	26%

年度业绩目标达成结果	公司层面归属比例 (X)
$A \geq A_m$	$X=100\%$
$A_n \leq A < A_m$	$X=60\%$
$A < A_n$	$X=0\%$

注：上述“营业收入”以经公司聘请的具有证券期货从业资格的会计师事务所审计的合并报表所载数据为计算依据。

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优秀、良好、合格、不合格四个档次，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：

评价结果	优秀	良好	合格	不合格
个人层面归属比例	100%	100%	60%	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×公司层面归属比例×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

本次激励计划授予考核期间为 2023-2025 年三个会计年度。

（二）考核次数

公司层面的业绩考核与个人层面的绩效考核，每个会计年度考核一次。

七、考核程序

公司证券部、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 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。

北京宝兰德软件股份有限公司董事会

2023年4月28日