

高伟达软件股份有限公司

限制性股票激励计划实施考核办法

高伟达软件股份有限公司（以下简称“公司”），为了进一步完善公司治理结构，健全激励约束机制，充分调动管理层和骨干员工的积极性，吸引和留住优秀人才，使各方共同关注公司的长远发展，提高公司核心竞争力，按照《高伟达软件股份有限公司 2015 年限制性股票激励计划（草案）》（以下简称《激励计划》），对公司核心员工（以下简称“激励对象”）实施股权激励。

为保证《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（试行）》等有关法律、法规及《高伟达软件股份有限公司章程》规定，结合公司实际情况，特制订本考核办法。

一、 总则

1、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，保证公司限制性股票激励计划的顺利实施，并在最大程度上发挥股权激励的作用，进而确保公司发展战略和经营目标的实现。

2、考核原则

考核评价坚持公平、公正、公开的原则，严格依照本办法对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，从而提高公司整体业绩表现，实现公司价值与全体股东利益最大化。

3、考核对象

本办法适用 2015 年度高伟达软件股份有限公司限制性股票激励对象，暨董事会认定的对公司经营业绩和未来发展有直接影响的核心业务及管理人员。

二、 考核组织职责权限

1、公司董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”）负责股权激励考核的组织、实施和审核考核工作。

2、公司人力资源部、财务部在薪酬与考核委员会指导下负责具体的考核工作，搜集、汇总、审核相关考核数据及信息，并对数据的真实性和准确性负责。

3、公司董事会负责本办法的审批。

三、 考核期间与周期

1、考核期间：股权激励计划授予的限制性股票，在行权期的3个会计年度中，分年度进行绩效考核，分别对激励对象前一会计年度的工作绩效进行考核。

2、考核周期：限制性股票激励期间每年度考核一次。

四、 考核内容与方法

1、考核内容

各级员工按照职位层级及岗位性质确定考核指标与权重，包括任务绩效、周边绩效、管理绩效、能力绩效等，经双方沟通确认后正式执行。若在执行过程中发生变化需要及时沟通，并做出必要的调整。

2、考核指标及权重

被激励对象	任务绩效	管理绩效	能力绩效	周边绩效
核心管理人员	85%	5%	5%	5%
核心技术、业务人员	70%	-	30%	-

3、考核排序：考核采用百分制，按设定的考核方法由上级根据业绩达成情况和员工的表现评估，参照《指标评分标准》(另附)进行评分，按 A、B、C 三个等级排序。

绩效等级	A	B	C
考核得分	90 分以上	60-90 分	60 分以下
等级释义	优秀	合格	不合格

定义描述	成功完成了额外的工作，并为本部门工作目标的实现做出了贡献；表现出了超过预期目标要求的业务素质及能力；	关键工作表现达到了预定目标；在少数领域的表现超出了设定的目标；为本部门工作目标的实现做出了贡献；表现出了稳定、合格的业务素质与能力；	关键工作表现低于合格水平，妨碍了本部门整体业务目标的实现；未表现出任职岗位应有的业务素质与能力；
------	--	--	--

4、考核结果应用

考核结果作为限制性股票激励计划的解锁依据，被激励对象上一年度绩效评价在 B 级及以上为“达标”，获授限制性股票可解锁；上一年度绩效评价在 C 级为“不达标”，获授限制性股票当年不得解锁。

绩效等级	是否允许解锁		
	解锁期 1	解锁期 2	解锁期 3
A、B	是	是	是
C	否	否	否

(1) 在绩效考核期间激励对象出现违法违规、内部重大违纪、重大工作失职、重大客户投诉、以及其他严重损害公司声誉、经济利益、企业公众形象的事项，相关激励对象的当年考核结果将一次被定为 C 级。

(2) 考核结果为 A 级、B 级，且符合其他解锁条件的激励对象可以按照《公司限制性股票激励计划》的相关规定申请解锁。

(3) 考核结果为 C 级的激励对象，其所持相应股份按照《公司限制性股票激励计划》的相关规定不能申请解锁，由公司原价回购后注销。

五、考核流程

1、每一考核年度由人力资源部制定激励对象的年度工作业绩目

标，并与激励对象签订年度绩效责任书，报薪酬与考核委员会审批后备案。

2、人力资源部定期跟踪汇总考核数据，形成考核报表报薪酬与考核委员会备案。

3、考核年度结束后由薪酬与考核委员会负责组织对各激励对象的考核，包括对工作业绩、能力、管理、部门间配合等各项指标评估，并出具《绩效考核评估意见》。

4、人力资源部应在考核结束后五个工作日内向被考核人通知考核结果。

5、如激励对象对考核结果有异议，激励对象应自收到考核结果三个工作日内，书面填写《考核申诉表》向人力资源部提起申诉，由人力资源部对考核结果进行调查、整理调查记录、提出处理建议，报公司薪酬与考核委员会裁决，该裁决即为激励对象的最终考核结果。全部申诉程序，应在考核完成两周内结束。

6、考核结束后，考核结果作为保密资料归档案保存。

六、 其它

1、考核期内如遇重大不可抗力因素或因结构调整、外界经济环境变化等原因，影响激励对象业绩的，薪酬与考核委员会可对偏差较大的考核指标和考核结果酌情修正。

2、激励对象岗位中途发生变化，需要重新签订绩效责任书。

3、为保证绩效激励的有效性，绩效考核记录不允许涂改，若需重新修改或重新记录，须当事人签字。

七、 附则

1、公司薪酬与考核委员会负责制定与修订本办法。

2、公司董事会负责审批和解释本办法。

3、本办法自股东大会审定批准之日起实施。

高伟达软件股份有限公司

董 事 会

2015 年 10 月 7 日