

万达信息股份有限公司

2018 年股票期权激励计划

实施考核管理办法

二〇一八年四月

前 言

万达信息股份有限公司（以下简称为“公司”）为了进一步完善公司治理结构，健全激励机制，激励公司核心岗位员工勤奋努力工作，确保公司长远发展与股东利益的最大化，拟对部分董事、高级管理人员、核心管理骨干人员、核心业务骨干人员进行新一轮的股票期权激励，本次股票期权激励计划总数量为3800万份，其中首次授予3500万份，预留300万份。

公司为保证上述股票期权激励计划经公司董事会审议通过，并经公司股东大会批准后能够得以顺利实施，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》以及万达信息《公司章程》等有关法律、法规的规定，结合公司实际情况，制订本办法。

一、 总则

1、目的

1.1 推动公司战略升级，“以市场为先导、以科技为动力”的核心竞争力的形成，完善公司法人治理结构以及核心人员的激励考核体系，促进公司员工队伍和人才储备发展，形成和谐发展的强大凝聚力。

1.2 通过考评反馈，增强沟通，鼓励员工更好发展。

1.3 激励认同公司文化，有能力，业绩突出的员工，宣传企业文化与核心价值观。

2 、原则

2.1 公开的原则。考核制度公开化，考核过程规范化。

2.2 客观的原则。考核指标尽可能量化，并需要明确界定该项指标的定义及衡量方法；对于难以量化的行为指标，要求通过结果描述、关键事件记录等方式进行客观评价。

2.3 公平的原则。考核指标及考核结果必须与被考核人沟通确认，被考核人对考核结果存在异议可向上二级主管或本单位绩效考核组织部门反馈。

2.4 结合的原则。股权激励的考核坚持公司利益与个人激励相结合、个人工作绩效与工作态度相结合的原则。

3、考核对象

本办法适用2018年股票期权激励计划之激励对象，包括：部分董事、高级管理人员、核心管理骨干人员、核心业务骨干人员。

二、考核组织职责权限

- 1、由董事会薪酬与考核委员会负责组织和审核考核工作。
- 2、由薪酬与考核委员会工作小组负责具体实施考核工作。
- 3、公司人力资源部、运营管理部、财务管理部等相关部门负责相关考核数据的搜集和提供，并对数据的真实性和准确性负责。
- 4、绩效考核结果在本次激励计划中的应用方案（人员、份额等）必须得到公司董事会的批准。

三、考核体系

1、考核内容

激励对象按照职位层级及绩效管理原则确定考核的内容结构与权重，并经沟通双方确认后正式执行，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、考核项目与指标

2.1 考核采用百分制，量化指标按设定的考核方法给出该项评分，做出综合评审后，按A-E等级形式得出考核结果。

2.2 激励对象按照工作职责的不同，其考核采取本人述职会、上级考核评分或同场相互评分等方式或三种方式相结合的方式进行。

2.3 根据不同层级员工的考核维度和评分结果，员工绩效差异被细分为五个评估级别，由上级根据完成情况和员工的表现评估后，确定目标达标系数：

表现评价	未达标	基本达标	达标	表现优良	表现优异
定义描述	工作拖延，结果与要求有较大差异，业务素质较差，不能胜任	稍有延迟，结果与要求有些差异，业务素质略显不足	按时完成，结果达到要求，具备基本的业务素质	提前完成，结果超过要求，具备较强的业务素质	创造性完成任务，表现优异，是学习的典范
考核结果	E-未达标	D-基本达标	C-达标	B-表现优良	A-表现优异
考核总分	0-59	60-69	70-79	80-90	91-100

2.4 红灯性指标是指企业秘密泄露、违法及严重违纪行为等。如激励年度出现上述情况，采取“一票否决”，激励对象该年度对应的可行权股票期权不得行权。

2.5 本激励计划的相关董事、高级管理人员、核心管理骨干人员、核心业务骨干人员的考核记录由人力资源部存档管理。

3、考核流程

3.1 每一考核年度由公司制定被激励对象年度工作业绩目标，并与被考核个人签订年度部门/个人绩效合同，报薪酬与考核委员会备案。

3.2 公司运营管理部与人力资源部每季度跟踪汇总考核数据，形成季度考核报表，报公司、薪酬与考核委员会备案。

3.3 考核年度结束后由薪酬与考核委员会工作组负责组织考核操作，统一制作表格，对被考核人进行工作业绩、工作态度及能力评估、打分，并出具《绩效考核评估意见》，报薪酬与考核委员会最终审核通过。

3.4 激励对象考核结果为B级（表现优良）及以上的可以行权，C、D、E级均不能行权。

3.5 个人业绩考核结果与股票期权行权的系数规定如下：

考核结果	A级	B级	C级	D级	E级
行权系数	1	1	0	0	0

4、考核结果管理

4.1 考核指标和结果的修正

考核期内如遇到重大不可抗力因素或特殊原因影响被考核人工作业绩的，薪酬与考核委员会可以对偏差较大的考核指标和考核结果进行修正。

4.2 考核结果反馈

被考核人有权了解自己的考核结果，董事会薪酬与考核委员会工作组应在考核结束后五个工作日内向被考核人通知考核结果。

4.3 考核结果归档

考核结束后，考核结果作为保密资料归档案保存。

四、附则

- 1、公司董事会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、本办法自公司股东大会批准通过之日起实施。

万达信息股份有限公司

二〇一八年四月