

## 东方财富信息股份有限公司

### 2021年限制性股票激励计划实施考核管理办法

为保证公司股权激励计划的顺利进行，进一步完善公司法人治理结构，形成良好均衡的价值分配体系，激励公司（含控股子公司）任职的董事、高级管理人员、中层管理人员、技术（业务）骨干人员及董事会认为需要激励的其他人员诚信勤勉地开展工作，保证公司业绩稳步提升，确保公司发展战略和经营目标的实现，根据国家有关规定和公司实际，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，保证股权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。

#### 二、考核原则

考核评价以公开、公平、公正的原则为基础，严格按照本办法和激励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，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计划的所有激励对象，包括在公司（含控股子公司）董事、高级管理人员、中层管理人员、技术（业务）骨干人员及董事会认为需要激励的其他人员。

所有激励对象必须在本计划授予权益时以及在本计划的考核期内于公司或控股子公司任职并已与公司或控股子公司签署了劳动合同、劳务合同或聘任合同。

#### 四、考核机构

1、董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”）负责领导和审核对激励对象的考核工作。

2、公司人力资源部组织考核工作小组负责具体实施考核工作。考核工作小

组对董事会负责并向薪酬与考核委员会报告相关工作。

3、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。

4、公司董事会负责考核结果的审核。

## 五、绩效考评评价指标及标准

### 1、公司层面业绩考核要求

本激励计划授予的限制性股票考核年度为 2021-2023 年 3 个会计年度，每个会计年度考核一次。以 2020 年净利润为基数，对各考核年度的“净利润增长率”进行考核，以达到业绩考核目标作为归属条件。

限制性股票归属期的各年度业绩考核目标如下表所示：

归属安排	考核年度	业绩考核目标
首次授予的第一个归属期	2021 年	以 2020 年净利润为基数，2021 年净利润增长率不低于 40%
首次授予的第二个归属期 (预留授予的第一个归属期)	2022 年	以 2020 年净利润为基数，2022 年净利润增长率不低于 80%
首次授予的第三个归属期 (预留授予的第二个归属期)	2023 年	以 2020 年净利润为基数，2023 年净利润增长率不低于 120%

注：净利润以公司经审计的合并报表中的归属于上市公司股东的扣除非经常性损益的净利润为计算依据，下同。

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

### 2、个人层面业绩考核要求

激励对象个人层面的绩效考核按照公司内部绩效考核相关制度实施，依照激励对象的考核结果确定其实际归属的股份数量。激励对象的个人考核评价结果分数划分为 2 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的实际归属的股份数量：

考核等级	合格	不合格
个人层面归属比例	100%	0

### 3、考核结果应用

若公司层面业绩考核指标达标，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限制性股票数量×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，则作废失效，不可递延至下一年度。

公司/公司股票因经济形势、市场行情等因素发生变化，继续执行激励计划难以达到激励目的，经公司董事会及/或股东大会审议确认，可决定对本激励计划的尚未归属的某一批次/多个批次的限制性股票取消归属或终止本激励计划。

## 六、考核期间与次数

### 1、考核期间

激励对象限制性股票归属的前一会计年度。

### 2、考核次数

激励计划限制性股票归属期间每年度一次。

## 七、归属

1、董事会薪酬与考核委员会根据绩效考核报告，确定激励对象的归属资格及归属数量。

2、绩效考核结果作为限制性股票归属的依据。

## 八、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报送董事会薪酬与考核委员会。

## 九、考核结果的反馈及应用

1、被考核者有权了解自己的考核结果，薪酬与考核委员会应当在考核结束五个工作日内向被考核者通知考核结果；

2、如被考核者对考核结果有异议，可在接到考核通知的五个工作日内向董事会薪酬与考核委员会提出申诉，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修正；

3、考核结果作为限制性股票归属的依据。

## 十、考核结果归档

1、考核结束后，人力资源部须保留绩效考核所有考核记录。

2、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。

3、绩效考核结果应作为保密资料归档保存至少3年。

#### 十一、附则

1、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。

2、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。

东方财富信息股份有限公司董事会

二〇二一年七月二十三日