

用友软件股份有限公司股权激励计划实施考核办法

为保证公司股权激励计划的实施，达到保障股东权益、促进公司发展、有效激励公司员工的目的，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）》、《用友软件股份有限公司股权激励计划（草案）》、《用友软件股份有限公司章程》及《用友软件股份有限公司绩效管理工作规范》，制订本办法。

一、目的

为本公司股权激励计划执行中的授予、分配、解锁等环节提供考核依据。

二、适用范围

公司股权激励计划中的激励对象。

三、考核职责分工

1、公司董事会负责制定与修订本办法，并授权公司董事会薪酬与考核委员会负责考核工作；
2、公司董事会薪酬与考核委员会负责领导与审核考核工作；
3、公司董事会薪酬与考核委员会工作小组负责具体实施考核工作；
4、公司人力资源部、财务部等相关部门负责相关考核数据的搜集与提供，并对数据的真实性、可靠性负责。

四、考核内容

- 1、职业素质、道德、态度和能力；
- 2、团队精神；
- 3、工作业绩。

五、考核形式

按照公司《绩效管理工作规范》的有关规定，结合公司对员工的绩效考核情况，采取年度业绩合同与关键业绩指标（KPI）等形式考核激励对象。

六、考核周期

考核周期为一个完整会计年度。

七、考核流程

在公司绩效考核流程的基础上，完善激励考核流程：

绩效管理				
	计划	执行	评估	应用
定义	基于公司年度经营计划，在机构、部门、岗位层面设定主要工作目标和业绩目标，并予以确认。年度以业绩合同方式确认，季度以 KPI 方式确认。	主管与下属就本周期工作计划进行沟通并达成一致，通过辅导和激励，帮助下属达成业绩目标。	在考核期末，主管与下属通过绩效评估和绩效面谈，对下属的业绩表现进行反馈，同时商定下一个考核周期的绩效目标。	根据绩效评估结果，实施激励与处罚措施。

八、考核结果应用

考核结果应用为如下：

考核等级	考核结果	考核应用
A+	优秀	符合绩效考核条件
A		符合绩效考核条件
B+	良好	符合绩效考核条件
B		符合绩效考核条件
C	尚待改进	不符合绩效考核条件
D	不胜任	不符合绩效考核条件

九、考核结果反馈与申诉

公司应当在考核结束后将考核结果反馈给激励对象。

激励对象对考核期内考核结果有重大异议，可在获知考核结果后 15 天之内，填写《考核结果申诉表》向公司人力资源部提出申诉。公司人力资源部必须及时进行情况调查，提出处理意见，反馈给申诉人。

十、考核记录

公司人力资源部以电子文档方式保存相应的考核记录，保存期限为三年。

十一、附则

公司董事会负责制定与修订本办法。

公司董事会薪酬与考核委员会负责解释本办法。

本办法自公司董事会审定批准之日起实施。

用友软件股份有限公司董事会

2006 年 12 月 1 日