

百合花集团股份有限公司

2021 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

百合花集团股份有限公司（以下简称“公司”）为进一步完善公司法人治理结构，健全公司的激励约束机制，形成良好均衡的价值分配体系，充分调动公司董事、高级管理人员、中层管理人员和核心骨干等的积极性，使其更诚信勤勉地开展工作，制定了《2021 年限制性股票激励计划（草案）》（以下简称“股权激励计划”或“本计划”）。

为保证公司 2021 年限制性股票激励计划的顺利实施，现根据《公司法》《证券法》、《上市公司股权激励管理办法》等有关法律、法规和规范性文件，以及《公司章程》的相关规定，特制定公司《2021 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，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限制性股票激励计划的所有激励对象，包括公司董事、高级管理人员、中层管理人员和核心骨干等。

四、考核机构

（一）董事会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。

(二) 公司人力资源部负责具体实施考核工作。人力资源部对董事会薪酬与考核委员会负责及报告工作。

(三) 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。

(四) 公司董事会负责考核结果的审核。

五、考核指标及标准

(一) 公司层面业绩考核要求

本激励计划的解除限售考核年度为2021-2023年三个会计年度，每个会计年度考核一次。

首次授予的限制性股票各年度绩效考核目标如下表所示：

解除限售期	业绩考核目标
第一个解除限售期	以2020年为业绩基数，考核2021年净利润增长率不低于20%；
第二个解除限售期	以2020年为业绩基数，考核2022年净利润增长率不低于30%；
第三个解除限售期	以2020年为业绩基数，考核2023年净利润增长率不低于45%；

注：1、以上净利润均指归属于上市公司股东的扣除非经常性损益后的净利润，但剔除股权激励计划股份支付费用。

2、在本次激励计划有效期内，若公司发生发行股票融资或收购资产的行为，则计算解除限售条件时应剔除相关行为产生的影响。

预留授予的限制性股票各年度业绩考核目标如下表所示：

1、若预留部分限制性股票于2021年授予，则各年度业绩考核目标与首次授予一致；

2、若预留部分限制性股票于2022年授予，则各年度业绩考核目标如下表所示：

解除限售期	业绩考核目标
第一个解除限售期	以2020年为业绩基数，考核2022年净利润增长率不低于30%；
第二个解除限售期	以2020年为业绩基数，考核2023年净利润增长率不低于45%；

注：1、以上净利润均指归属于上市公司股东的扣除非经常性损益后的净利润，但剔除股权激励计划股份支付费用。

2、在本次激励计划有效期内，若公司发生发行股票融资或收购资产的行为，则计算解除限售条件时应剔除相关行为产生的影响。

公司未满足上述业绩考核目标的，所有激励对象对应考核当年可解除限售的限制性股票均不得解除限售，由公司回购注销。

（二）个人层面绩效考核要求

激励对象的个人层面的考核按照公司现行薪酬与考核的相关规定实施。

激励对象只有在对应解锁期的上一年度绩效考核为“合格”及以上，才能全部或部分解锁当期限制性股票，若对应解锁期的上一年度绩效考核为“不合格”，则取消当期获授限制性股票，当期全部份额由公司统一回购注销，回购价为授予价。具体如下：

评价标准	优秀（A）	良好（B）	合格（C）	不合格（D）
解锁比例	100%	85%	70%	0

注：激励对象个人当年实际解除限售额度=解锁比例×个人当年计划解锁额度。

六、考核期间与次数

（一）考核期间

本激励计划的解除限售考核年度为2021-2023年三个会计年度。

（二）考核次数

本激励计划限制性股票解除限售期间每年度一次。

七、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，被考核对象可向薪酬与考核委员会申诉，薪酬与考核委员会需在 10 个工作日内进行复核并确定最终考核结果。

（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，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激励计划生效后实施。

百合花集团股份有限公司

董 事 会

2021 年 2 月 19 日