

中孚信息股份有限公司

2021 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

为保证中孚信息股份有限公司（以下简称“公司”）为进一步完善公司法人治理结构，建立健全公司长效激励约束机制、形成良好均衡的价值分配体系、吸引留住优秀人才，充分调动公司骨干员工及核心团队的积极性，使其更诚信勤勉地开展工作，以促进公司业绩稳步持续提升，确保远期发展战略及经营目标的实现，公司拟实施 2021 年限制性股票激励计划（以下简称“限制性股票激励计划”或“激励计划”）。

为保证限制性股票激励计划的顺利推进及有序实施，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》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则（2020 年修订）》、《创业板上市公司业务办理指南第 5 号—股权激励》等有关法律、行政法规和规范性文件以及公司章程、限制性股票激励计划的相关规定，并结合公司实际，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，保证公司 2021 年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。

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

本办法适用于参与公司本次限制性股票激励计划的所有激励对象，包括公司公告激励计划时在公司（含控股子公司，下同）任职的董事、高级管理人员、核心管理人员及核心技术（业务）骨干。

四、考核机构

公司董事会薪酬与考核委员会负责领导和组织考核工作，并负责对核心管理人员及核心技术（业务）骨干等股权激励对象进行考核。

五、考核指标及标准

（一）公司层面业绩考核要求

本激励计划首次授予的限制性股票考核年度为2021-2023年三个会计年度，每个会计年度考核一次。

本激励计划首次授予的限制性股票各年度业绩考核目标如下所示：

归属期	业绩考核目标
第一个归属期	以 2020 年营业收入为基数，2021 年营业收入增长率不低于 45%；
第二个归属期	以 2020 年营业收入为基数，2022 年营业收入增长率不低于 90%；
第三个归属期	以 2020 年营业收入为基数，2023 年营业收入增长率不低于 135%。

预留授予的限制性股票各年度业绩考核目标如下所示：

1、若预留部分在2021年授予，则预留部分各年度业绩考核目标与首次授予一致；

2、若预留部分在2022年授予，则预留部分各年度业绩考核目标如下表所示：

归属期	业绩考核目标
第一个归属期	以 2020 年营业收入为基数，2022 年营业收入增长率不低于 90%；
第二个归属期	以 2020 年营业收入为基数，2023 年营业收入增长率不低于 135%。

注：上述营业收入以经公司聘请的具有证券期货从业资格的会计师事务所审计的合并报表所载数据为计算依据。

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计划归属的限制性股票均不得归属或递延至下期归属，并作废失效。

（二）个人层面业绩考核要求

薪酬委员会将对激励对象每个考核年度进行综合考评，并依照激励对象的业绩完成率确定其归属的标准系数，若公司层面各年度业绩考核达标，则激励对象个人当年实际归属额度=个人层面标准系数×个人当年计划归属额度。

激励对象的绩效评价结果划分为S、A、B、C和D五个档次，考核评价表适用于考核对象。届时根据下表确定激励对象的标准系数：

评价标准	考核期	S	A	B	C	D
标准系数	第一个考核期	100%	100%	100%	70%	0%

	第二个考核期	100%	100%	100%	50%	0%
	第三个考核期	100%	100%	100%	0%	0%

激励对象考核当年不能归属的限制性股票,作废失效,不得递延至下一年度。

六、考核期间与次数

(一) 考核期间

激励对象获授的限制性股票申请归属的前一会计年度。

(二) 考核次数

本计划的考核年度为 2021-2023 年三个会计年度,每年度考核一次。

七、考核程序

公司人力资源管理中心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、考核结果的反馈及应用

(一) 被考核者有权了解自己的考核结果,人力资源部应当在考核工作结束后 5 个工作日内将考核结果通知被考核对象。

(二) 如被考核者对考核结果有异议,可在接到考核通知的 5 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;

(三) 考核结果作为限制性股票归属的依据。

九、考核结果归档

(一) 考核结束后,人力资源管理中心需保留绩效考核所有考核记录。

(二) 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。

(三) 绩效考核结果作为保密资料归档保存。

十、附则

(一) 本办法由董事会负责制订、解释及修订。

(二) 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。

中孚信息股份有限公司董事会

2021 年 3 月 31 日