

# 常州银河世纪微电子股份有限公司

## 2023 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

为了进一步建立、健全公司长效激励机制，吸引和留住优秀人才，充分调动公司核心团队的积极性，有效地将股东利益、公司利益和核心团队员工的个人利益结合在一起，使各方共同关注公司的长远发展，确保公司发展战略和经营目标的实现，在充分保障股东利益的前提下，按照激励与约束结合、收益与贡献对等的原则，常州银河世纪微电子股份有限公司（以下简称“公司”）拟实施 2023 年限制性股票激励计划（以下简称“限制性股票激励计划”或“股权激励计划”）。

为保证本股权激励计划的顺利实施，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》《上海证券交易所科创板股票上市规则》《科创板上市公司自律监管指南第 4 号——股权激励信息披露》等有关法律、法规和规范性文件，以及《常州银河世纪微电子股份有限公司章程》等相关规定，并结合公司的实际情况，特制定《常州银河世纪微电子股份有限公司 2023 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计划的作用，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，从而提高公司整体业绩水平，实现公司与全体股东利益最大化。

### 三、 考核范围

本办法适用于公司本次股权激励计划所确定的所有激励对象，即董事会薪酬与考核委员会确定并经董事会审议通过的所有激励对象，包括公司部分董事及高管。

所有激励对象必须在公司授予限制性股票时和股权激励计划规定的考核期内与公司或其子公司存在聘用或劳动关系。

### 四、 考核机构

(一) 董事会薪酬与考核委员会负责领导、组织对激励对象的考核工作。

(二) 公司综合管理部负责具体实施考核工作，并对董事会薪酬与考核委员会负责及报告工作。

(三) 公司证券部、综合管理部、财务管理部等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) 公司董事会负责本办法的审批及考核结果的审核。

## 五、 考核指标及标准

### (一) 公司层面业绩考核要求

1、本激励计划限制性股票考核年度为 2023-2025 年会计年度，每个会计年度考核一次。以 2022 年营业收入值为业绩基数，对各考核年度的营业收入值定比 2022 年营业收入基数的增长率进行考核，以达到业绩考核目标作为激励对象当年度的归属条件之一。

本激励计划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	2023 年度营业收入不低于 7.77 亿元
第二个归属期	2024 年度营业收入不低于 8.94 亿元
第三个归属期	2025 年度营业收入不低于 10.28 亿元

注：上述“营业收入”口径以经公司聘请的具有符合《证券法》规定的会计师事务所审计的合并报表所载数据为计算依据。

2、如果各归属期内，激励对象当期计划归属的限制性股票因公司层面业绩考核原因不能归属或不能完全归属的，则该部分不能归属的限制性股票取消归属，并作废失效。

### (二) 个人层面业绩考核要求

对激励对象个人层面的绩效考核按照公司现行薪酬与考核的相关规定组织实施。并依照激励对象的个人绩效考核结果确定其实际归属的股份数量。

激励对象绩效考核结果划分为 A、B、C、D 四个等级，届时根据下表确定激励对象个人层面的归属比例：

第二类限制性股票	考核评级	A	B	C	D
	归属系数	100.00%	100.00%	80.00%	0.00%

激励对象个人当年实际归属限制性股票数量=个人层面业绩考核归属比例×个人当年计划归属股票数量。

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或不能完全归属的，取消归属，并作废失效，不可递延至以后年度。

## 六、 考核期间与次数

激励计划考核年度为 2023-2025 三个会计年度，公司层面的业绩考核及个人层面的绩效考核每年度考核一次。

## 七、 考核程序

公司综合管理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，综合管理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，可与综合管理部沟通解决。如无法沟通解决，被考核对象可向董事会薪酬与考核委员会申诉，董事会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最终确定。

### （二）考核结果归档

考核结束后，考核结果由综合管理部作为保密资料归档保存。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。

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，经董事会薪酬与考核委员会批准后由综合管理部统一销毁。

## 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。

常州银河世纪微电子股份有限公司董事会

2023年5月30日