

上海天玑科技股份有限公司

2024 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

为保证上海天玑科技股份有限公司（以下简称“公司”）2024 年限制性股票激励计划（以下简称“本激励计划”）的顺利实施，形成良好均衡的价值分配体系，更好地激励在公司（含分子公司，下同）任职的董事、高级管理人员、核心技术(业务)人员诚信勤勉地开展工作，确保公司发展战略和经营目标的实现，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》《深圳证券交易所创业板上市公司自律监管指南第 1 号——业务办理》等有关法律、法规、规范性文件和《上海天玑科技股份有限公司章程》的有关规定，结合公司实际情况，特制订 2024 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

制定本办法的目的是加强公司股权激励计划执行的计划性，量化公司股权激励计划设定的具体目标，促进激励对象考核管理的科学化、规范化、制度化，确保实现公司股权激励计划的各项业绩指标；同时引导激励对象提高工作绩效，提升工作能力，客观、公正评价员工的绩效和贡献，为本激励计划的执行提供客观、全面的评价依据。

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，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，具体包括公司（含公司合并报表范围内的各级分/子公司，下同）董事、高级管理人员、核心技术（业务）人员，对符合本激励计划激励对象的范围的人员，由公司董事会薪酬与考核委员会拟定名单，并经公司监事会核实确定。

四、考核机构

（一）董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬委员会”）负责领导、组织激励对象的考核工作。

（二）公司人力资源相关部门负责具体实施考核工作。公司人力资源相关部门对薪酬委员会负责及报告工作。

（三）公司人力资源相关部门、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）公司董事会负责本办法的审批及考核结果的审核。

五、绩效考核指标及标准

激励对象获授的权益能否归属在绩效考核层面将根据公司和激励对象两个层面的考核结果共同确定，考核标准如下所示：

（一）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 2024-2025 年两个会计年度，每个会计年度考核一次，限制性股票各年度业绩考核目标如下表所示：

归属期	考核年度	业绩考核指标
第一个归属期	2024 年度	以 2023 年营业收入为基数，2024 年营业收入增长率不低于 10%。
第二个归属期	2025 年度	以 2023 年营业收入为基数，2025 年营业收入增长率不低于 25%。

注：1、上述“营业收入”指标以经会计师事务所审计的合并报表的营业收入数值作为计算依据，下同；

2、上述业绩考核目标值不构成公司对投资者的业绩预测和实质承诺，下同。

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第二类限制性股票均不得归属，并作废失效。

（二）个人层面绩效考核要求

公司人力资源部等相关业务部门将负责对激励对象每个考核年度的综合考评进行打分，薪酬与考核委员会负责审核公司绩效考评的执行过程和结果，并依照审核的结果确定激励对象归属的比例。激励对象的个人考核结果分为四个档次，分别对应不同的归属比例，具体如下表所示：

考核结果	A	B	C	D
个人层面归属比例	100%		70%	0

激励对象当年实际可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第二类限制性股票因个人层面考核原因不能归属的，作废失效，不可递延至以后年度。

六、考核期间与次数

本激励计划的考核年度为 2024 年-2025 年两个会计年度，公司层面的业绩考核以及个人层面的绩效考核每年考核一次。

七、考核程序

公司董事会薪酬与考核委员会根据考核年度实现的公司业绩情况，确认公司业绩考核指标完成情况。公司人力资源、财务部等相关部门在薪酬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。公司董事会薪酬与考核委员会根据绩效考核最终报告确定激励对象的归属资格及归属数量。

八、考核结果管理

（一）考核结果反馈与申诉

1、被考核对象有权了解自己的考核结果，人力资源相关部门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。

2、如果被考核对象对自己的考核结果有异议，可与人力资源相关部门沟通解决。如无法沟通解决，被考核对象可向薪酬委员会申诉，薪酬委员会需在 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相关部门作为保密资料归档保存，绩效考核记录保存至少为十年，计划结束十年后由相关实施部门负责统一销毁。

九、附则

（一）本办法由公司薪酬委员会负责制订及修订，并由公司董事会负责解释。

（二）本办法中的有关条款，如与国家有关法律、行政法规、规范性文件、本激励计划相冲突，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件、本激励计划的规定执行。本办法中未明确规定的，则按照国家有关法律、行政法规、规范性文件、本激励计划执行。若本办法与日后发布实施的法律、行政法规和规范性文件存在冲突的，则以日后发布实施的法律、行政法规和规范性文件的规定为准。

（三）本办法经公司股东大会审议通过并自本激励计划生效后实施。

上海天玑科技股份有限公司

2024年6月24日