

# 湖南华曙高科技股份有限公司

## 2024 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

湖南华曙高科技股份有限公司（以下简称“公司”）为进一步完善公司法人治理结构，健全公司长效激励约束机制，形成良好均衡的价值分配体系，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，按照激励与约束对等的原则，公司拟实施 2024 年限制性股票激励计划（以下简称“本激励计划”或“《激励计划》”）。

为保证公司本股权激励计划的顺利实施，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》《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、行政法规、规范性文件和《湖南华曙高科技股份有限公司》《激励计划》的有关规定，并结合公司实际情况，特制订本办法。

### 第一条 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，为本次激励计划的执行提供客观、全面的评价依据。

### 第二条 考核原则

- （一）坚持公平、公正、公开的原则，严格按照本办法考核评估激励对象；
- （二）考核指标与公司中长期发展战略、年度经营目标结合；与激励对象工作业绩、工作能力和工作态度结合。

### 第三条 考核范围

本办法适用于本激励计划所确定的所有激励对象，授予对象包括公司（含子

公司，下同)任职的核心技术人员以及董事会认为需要激励的人员，不含外部董事、独立董事、监事、单独或合计持有公司 5%以上股份的股东及其配偶、父母、子女。

所有激励对象必须在本激励计划的考核期内与公司或子公司签署劳动合同或聘用合同。

#### 第四条 考核机构及执行机构

(一) 董事会薪酬和考核委员会(以下简称“薪酬委员会”)负责本次股权激励的组织、实施工作;

(二) 公司人力资源部组成考核小组负责具体考核工作,负责向薪酬委员会报告工作;

(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,公司内审部门监督;

(四) 公司董事会负责考核结果的审核。

#### 第五条 绩效考核指标及标准

激励对象获授的权益能否归属将根据公司、激励对象两个层面的考核结果共同确定。

(一) 公司层面的业绩考核要求:

本激励计划考核年度为 2025-2026 年两个会计年度,分年度进行业绩考核并归属,以达到业绩考核目标作为激励对象的归属条件。

本激励计划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(2025 年度)	以公司 2023 年营业收入为基数,公司 2025 年营业收入增长率不低于 10.00%
第二个归属期(2026 年度)	以公司 2023 年营业收入为基数,公司 2026 年营业收入增长率不低于 20.00%

注:1、上述“营业收入”指经审计的合并财务报表所载数据为计算依据。

2、上述业绩考核指标不构成公司对投资者的业绩预测和实质承诺。

归属期内,公司为满足归属条件的激励对象办理归属事宜。若各归属期内,公司当期业绩水平未达到业绩考核目标条件的,所有激励对象对应考核当年计划

归属的限制性股票全部不得归属，并作废失效。

(二) 激励对象个人层面的绩效考核要求：

激励对象个人层面绩效考核按照公司现行的相关规定组织实施，并依照激励对象的考核结果确定其实际归属的股份数量。激励对象的绩效考核结果划分为1、2、3、4、5五个档次，届时根据以下考核评级表中对应的个人层面归属比例确定激励对象的实际归属的股份数量：

评价结果	第5档	第4档	第3档	第2档	第1档
归属比例	100%		80%	60%	0%

如果公司满足当年公司层面业绩考核要求，激励对象当年实际归属的限制性股票数量=个人当年计划归属的数量×个人层面归属比例。

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的权益作废失效处理，不可递延至以后年度。

**第六条 考核期间和次数**

本激励计划限制性股票的考核年度为 2025 年-2026 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。

**第七条 考核程序**

公司人力资源部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薪酬委员会，公司董事会负责考核结果的审核。

**第八条 考核结果管理**

(一) 考核结果反馈及应用

1、被考核对象有权了解自己的考核结果，员工直接主管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，可在收到考核结果后 5 日内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或等级。

3、考核结果作为股票期权行权的依据。

## （二）考核记录归档

1、考核结束后，人力资源部应保留绩效考核所有考核记录档案。考核结果作为保密资料归案保存。

2、为保证绩效记录的有效性，绩效记录上不允许涂改，若要重新修改或重新记录，须由当事人签字。

3、绩效考核记录保存期 10 年。对于超过保存期限的文件与记录，由薪酬委员会统一销毁。

## 第九条 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本激励计划生效后实施。

湖南华曙高科技股份有限公司董事会

2024 年 10 月 26 日