

四创电子股份有限公司

长期股权激励计划实施考核管理办法

四创电子股份有限公司（以下简称“公司”）为进一步完善公司法人治理结构，建立、健全公司的长效激励约束机制，吸引和留住公司优秀人才，充分调动其积极性和创造性，有效提升核心团队凝聚力和企业核心竞争力，有效地将股东、公司和核心团队三方利益结合在一起，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，制订了《四创电子股份有限公司长期股权激励计划暨首期实施方案（草案）》（以下简称“股权激励计划”）。

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》《国有控股上市公司（境内）实施股权激励试行办法》《关于规范国有控股上市公司实施股权激励制度有关问题的通知》（国资发分配〔2008〕171号）、《关于进一步做好中央企业控股上市公司股权激励工作有关事项的通知》《中央企业控股上市公司实施股权激励工作指引》等有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》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指标，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；与激励对象关键工作业绩、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，不包括独立董事、监事、单独或合计持股 5% 以上的主要股东或实际控制人及其配偶、父母、子女和同时参加两个或以上上市公司的股权激励计划的人员。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）董事会薪酬与考核委员会（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）人力资源部、企业运营部及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；

（三）人力资源部组建考核小组负责具体考核工作，负责

向薪酬委员会的报告工作；

（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

（一）公司层面的业绩考核要求

公司选取净利润复合增长率、净资产收益率、经济增加值改善值为授予及行使权益时的业绩考核指标，各独立法人核算单位选取净利润为行使权益时的业绩考核指标，每期激励计划具体授予及行使权益业绩条件由董事会根据公司战略、市场环境等相关因素制定，报中国电子科技集团有限公司审核无异议，并经股东大会通过后确定。设置预留股份的，预留股份授予及行使权益的业绩条件参照当期首次授予的标准确定。

行权/解除限售期内，公司为满足权益行使条件的激励对象办理权益行使事宜。若各行权/解除限售期内，公司当期业绩水平未达到业绩考核目标条件的，或公司当期业绩目标达成，但独立法人核算单位未达到考核目标条件的，所有或部分激励对象对应考核当年可行使的权益不得行使，由公司回购注销/注销，回购价格不高于授予价格与股票市价的较低者。

（二）激励对象个人层面的绩效考核要求

激励对象个人绩效评价结果（PBC 得分）分为“1”、“2+”、“2”、“3”、“4”五个等级，分别对应权益行使系数如下表所示：

PBC 评价	1	2+	2	3	4
--------	---	----	---	---	---

个人层面 行使权益系数	100%	50%	0%
----------------	------	-----	----

在公司业绩考核达标的前提下，个人当年可行使权益额度=个人当年计划行使权益额度×各独立法人核算单位层面行使权益系数×个人层面行使权益系数。

在公司业绩目标达成的前提下，激励对象按照本激励计划规定比例行使其获授的权益，激励对象不得行使的权益由公司回购注销/注销，回购价格不高于授予价格与股票市价的较低者。

第六条 考核程序

人力资源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薪酬委员会，公司董事会负责考核结果的审核。

第七条 考核期间与次数

（一）考核期间

激励对象每期权益行使的前一会计年度。

（二）考核次数

本激励计划期间每年度考核一次。

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、考核结果作为权益行使的依据。

（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，由公司董事会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。

（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、本股权激励计划草案相冲突，由按照国家有关法律、行政法规、规范性文件、本股权激励计划草案的规定执行。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、本股权激励计划执行。

(三) 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。

四创电子股份有限公司董事会

2021年10月25日