

普元信息技术股份有限公司

2022 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

普元信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）为了进一步完善公司法人治理结构，健全公司的长效激励约束机制，吸引留住优秀人才，充分调动公司骨干员工的积极性，有效将股东利益、公司利益和员工利益三者紧密结合，共同促进公司的长远发展，确保公司发展战略和经营目标的实现，公司拟实施 2022 年限制性股票激励计划（以下简称“本激励计划”）。

为保证本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、法规和规范性文件以及《普元信息技术股份有限公司章程》、公司本激励计划的相关规定，并结合公司的实际情况，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，保证本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，以实现本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激励计划的所有激励对象，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，本激励计划首次授予部分激励对象包括公司（含子公司）任职的业务骨干、技术骨干、管理骨干。

所有激励对象必须在公司授予限制性股票时和本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、组织激励对象的考核工作。

(二) 公司人力资源部负责具体实施考核工作。人力资源部对董事会薪酬与考核委员会负责及报告工作。

(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。

(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

本激励计划首次授予的限制性股票考核年度为 2022-2024 年三个会计年度，每个会计年度考核一次，具体业绩考核目标如下：

归属期	业绩考核目标
首次授予的限制性股票第一个归属期	以 2021 年净利润为基数，2022 年净利润增长率不低于 25%
首次授予的限制性股票第二个归属期	以 2021 年净利润为基数，2023 年净利润增长率不低于 120%
首次授予的限制性股票第三个归属期	以 2021 年净利润为基数，2024 年净利润增长率不低于 200%

注:1、上述“净利润”口径以会计师事务所审计的合并报表为准，“净利润”是指剔除股份支付费用影响后归属上市公司股东的扣除非经常性损益的净利润，下同。

2、上述业绩考核目标不构成公司对投资者的业绩预测和实质承诺。

若预留部分在 2022 年授予完成，则预留部分业绩考核与首次授予部分一致。

若预留部分在 2023 年授予完成，则预留部分业绩考核年度为 2023-2024 年两个会计年度，每个会计年度考核一次。

若公司未满足上述业绩考核目标，则所有激励对象对应考核当年计划归属的限制性股票全部取消归属，并作废失效。

(二) 激励对象个人层面绩效考核要求

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 A、B、C、D 四个档次，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实际归属的股份数量：

评价结果	A	B	C	D
归属比例	100%	100%	80%	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。

若公司/公司股票因经济形势、市场行情等因素发生变化，继续执行激励计划难以达到激励目的，经公司董事会及/或股东大会审议确认，可决定对本激励计划的尚未归属的某一批次/多个批次的限制性股票取消归属或终止本激励计划。

六、考核期间与次数

（一）考核期间

本激励计划首次授予限制性股票考核期间为 2022-2024 年三个会计年度。

若预留部分在 2022 年授予完成，则预留部分业绩考核与首次授予部分一致。若预留部分在 2023 年授予完成，则预留部分业绩考核年度为 2023-2024 年两个会计年度，每个会计年度考核一次。

（二）考核次数

公司层面的业绩考核与个人层面的绩效考核，每个会计年度考核一次。

七、考核程序

公司人力资源部在董事会薪酬与考核委员会的指导下对激励对象进行年度考核，并负责对年度考核结果进行核查、分析、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，人力资源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，考核结果由人力资源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人力资源部统一销毁。

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 2022 年限制性股票激励计划生效后实施。

普元信息技术股份有限公司董事会

2022 年 5 月 5 日