

珀莱雅化妆品股份有限公司

2022 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

珀莱雅化妆品股份有限公司（以下简称“公司”）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，充分调动公司高级管理人员、中层管理人员及核心骨干的积极性，完善公司法制化治理结构，并将股东利益、公司利益和核心团队个人利益有效地结合在一起，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，按照收益与贡献对等的原则，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司股权激励管理办法》（以下简称《管理办法》）等有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的规定，制定了《珀莱雅化妆品股份有限公司 2022 年限制性股票激励计划(草案)》（以下简称“本激励计划”）。

为保证公司本激励计划的顺利实施，形成良好均衡的价值分配体系，现根据《公司法》、《证券法》、《管理办法》等有关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》和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

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，以实现本激励计划与激励对象工作业绩、贡献紧密结合，从而提高管理绩效水平，实现公司与全体股东利益最大化。

三、考核范围

本办法适用于本激励计划所确定的所有激励对象，具体包括公司（含分、子公司）高级管理人员、中层管理人员及核心骨干。

四、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”）负责领导和审核本激励计划的组织、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。考核工作小组对薪酬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数据的收集和提供，对数据的真实性和可靠性负责，并接受公司内审部门监督；同时负责激励对象考核分数的计算、考核结果的材料汇总、保存。

（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

本激励计划授予限制性股票的解除限售考核年度为 2022-2024 年三个会计年度，每个会计年度考核一次，各年度业绩考核目标如下表所示：

解除限售期	业绩考核目标
第一个解除限售期	以2021年营业收入为基数，2022年营业收入增长率不低于25%； 以2021年净利润为基数，2022年净利润增长率不低于25%。
第二个解除限售期	以2021年营业收入为基数，2023年营业收入增长率不低于53.75%； 以2021年净利润为基数，2023年净利润增长率不低于53.75%。
第三个解除限售期	以2021年营业收入为基数，2024年营业收入增长率不低于87.58%； 以2021年净利润为基数，2024年净利润增长率不低于87.58%。

注：“营业收入”和“净利润”口径以经会计师事务所经审计的合并报表为准，其中“净利润”指归属于上市公司股东的净利润，下同。

若各解除限售期内，公司未满足上述业绩考核目标，所有激励对象对应考核当年可解除限售的限制性股票均不得解除限售，由公司按授予价格回购。

（二）业务单元层面考核要求

业务人员当年度实际可解除限售的限制性股票数量与其所属业务单元上一年度的业绩考核挂钩，各业务单元根据其在考核年度内业绩实际完成数额（S）与预设基准业绩指标（A）对比来确定各业务单元层面考核年度解除限售比例，具体情况如下：

业务单元考核结果	$S \geq A$	$S < A$
业务单元层面标准系数 (X)	100%	0%

(三) 个人层面绩效考核要求

激励对象个人层面的考核根据公司绩效考核相关制度实施。个人绩效考核结果分为 A、B 两档。对应的解除限售情况具体如下表所示：

个人层面上一年度考核结果	考核结果	个人层面系数 (Y)
A	$S \geq 80$	100%
B	$S < 80$	0%

若各年度公司层面业绩考核达标，激励对象个人当年实际解除限售额度=业务单元层面标准系数 (X) \times 个人层面系数 (Y) \times 个人当年计划解除限售额度。由于业务单元层面或个人层面绩效考核结果导致考核当年未能解除限售的限制性股票，由公司按授予价格回购。

六、考核期间与次数

(一) 考核期间

激励对象解除限售限制性股票的前一会计年度。

(二) 考核次数

本激励计划实施期间每年度一次。

七、考核程序

(一) 公司人力资源部、财务部等相关部门在董事会薪酬委员会的指导下负责具体的考核工作，负责激励对象考核分数的计算、考核结果的材料汇总，并在此基础上形成绩效考核报告并保存。

(二) 公司人力资源部、财务部等相关部门将对激励对象的绩效考核报告提交公司薪酬委员会审议，并由其做出决议。

八、考核结果管理

(一) 考核指标和结果的修正

考核结束后，公司董事会薪酬委员会应对受客观环境变化等因素影响较大的考核指标和考核结果进行修正。

(二) 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，员工直接主管应在考核工作结束后五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，被考核对象可以在接到考核结果通知的五个工作日内，向薪酬委员会提出书面申诉，薪酬委员会需在十个工作日内进行复核并确定最终考核结果或等级。对经董事会薪酬委员会复核后确定的最终考核结果或等级，被考核对象不得再有异议。

（三）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。

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、绩效考核结果作为保密资料归档保存，保存期限至少为五年，保存期结束后由人力资源部负责统一销毁。

九、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、本激励计划相冲突，由按照国家有关法律、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。

（三）本办法自股东大会审议通过并自本激励计划生效后实施。

珀莱雅化妆品股份有限公司

董 事 会

2022年7月9日