

广州赛意信息科技股份有限公司

2022 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

为保证广州赛意信息科技股份有限公司（以下简称“公司”）2022 年限制性股票激励计划（以下简称“本计划”）的顺利进行，进一步完善公司法人治理结构，形成良好均衡的价值分配体系，激励公司管理人员以及核心骨干等员工诚信勤勉地开展工作，保证公司业绩稳步提升，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》等法律、法规、规范性文件及《公司章程》、《2022 年限制性股票激励计划（草案）》（以下简称“本计划”）的规定，特制定《2022 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

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、公平、公开的原则，严格按照本办法考核评估激励对象。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。

三、考核范围

本办法适用于本计划所确定的所有激励对象，包括在公司任职的公司中层管理人员、核心技术（业务）人员及董事会认为应当激励的其他人员。

四、考核机构

（一）公司董事会薪酬与考核委员会负责组织和审核对激励对象的考核工作；

（二）公司证券投资及法务部、人力资源部、财务管理部组成考核工作小组负责具体实施考核工作。考核工作小组对董事会薪酬与考核委员会负责并报告工作。

（三）公司人力资源部、财务管理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准确性负责；

（四）公司董事会负责考核结果的审批。

五、绩效考评评价指标及标准

（一）公司层面业绩考核要求

本激励计划在 2023 年-2025 年会计年度中，分年度对公司的业绩指标进行考核，以达到业绩考核目标作为激励对象当年度的归属条件之一。本激励计划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	以2022年净利润为基数，2023年净利润增长率不低于15%；
第二个归属期	以2022年净利润为基数，2024年净利润增长率不低于32.25%；
第三个归属期	以2022年净利润为基数，2025年净利润增长率不低于52.08%。

上表中净利润增长数值以公司 2023 年-2025 年会计年度审计报告所载数据为准，净利润指标均以经审计的归属于上市公司股东的净利润并剔除股权激励影响的数值作为计算依据。

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可归属的限制性股票均不得归属，作废失效。

（二）经营单位及个人层面绩效考核要求

公司业绩考核达标后，激励对象只有在各个归属期的前一年度个人绩效考核结果在 A 级或 B+级，且所在经营单位层面前一个年度业绩考核为“优秀”或“良好”的，可全额参与当年度限制性股票的归属；若所在经营单位层面前一个年度业绩考核为“合格”的，则当年度限制性股票可归属额度的 70%可归属，当年度限制性股票可归属额度的 30%不可归属，作废失效；若所在经营单位层面前一个年度业绩考核为“一般”的，激励对象当年度限制性股票的可归属额度不可归属，作废失效。

激励对象的个人层面绩效考核按照公司现行薪酬与考核的相关规定组织实施。激励对象的绩效考核结果划分为 A 级、B+级、B 级、C 级、D 级五个档次，考核评价表适用于考核对象。届时根据下表确定激励对象的归属比例：

激励对象考核当年不能归属的限制性股票，作废失效。

考评结果	A级	B+级	B级	C级	D级
评价标准	优秀	良好	称职	有待改进	不合格
标准系数	100%	100%	70%	0%	0%

六、考核期间与次数

（一）考核期间

激励对象每期限限制性股票归属的前一会计年度。

（二）考核次数

本激励计划的考核年度为 2023-2025 年三个会计年度，每年考核一次。

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。

八、考核结果的反馈及应用

（一）被考核者有权了解自己的考核结果，员工直接主管及人力资源部应当在考核结束后七个工作日内向被考核者通知考核结果；

（二）如被考核者对考核结果有异议，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与考核委员会申诉，薪酬与考核委员会需在五个工作日内进行复核并确定最终考核结果或等级；

（三）考核结果作为限制性股票归属的依据。

九、考核结果归档

（一）考核结束后，人力资源部须保留所有绩效考核记录。

（二）为保证绩效激励的有效性，绩效考核记录不允许涂改，若需重新修改或重新记录，须由考核记录员签字。

（三）绩效考核结果作为保密资料归档保存，本计划结束三年后由人力资源部负责统一销毁。

十、附则

本办法由董事会负责制订、解释及修改，自股东大会审议通过之日起开始实施。

广州赛意信息科技股份有限公司

董 事 会

二〇二二年九月三十日