

中达安股份有限公司

2024 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

为保证中达安股份有限公司（以下简称“公司”）2024 年限制性股票激励计划（以下简称“本激励计划”或“本股权激励计划”）顺利实施，进一步完善公司法人治理结构，建立、健全公司长效激励约束机制，吸引和留住优秀人才，更好地调动人员的主动性、积极性和创造性，确保实现公司发展战略规划目标，实现股东权益价值最大化，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》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所创业板上市公司自律监管指南第 1 号——业务办理》等有关法律、法规及规范性文件和《公司章程》的规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

一、考核目的

制定本办法的目的为对符合本激励计划要求的激励对象进行有效考核，为本次激励计划执行过程中各期限限制性股票可否解除限售提供评价依据，并最大限度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，以实现股权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。包括在公司（含控股子公司）任职的董事、高级管理人员、中层管理人员和核心技术（业务）骨干，以及公司董事会认为应当激励的其他员工，不包含独立董事和监事。

公司董事和高级管理人员必须经公司股东大会选举或公司董事会聘任。所有激励对象必须在本激励计划的考核期内与公司签署劳动合同或聘用合同。

四、考核机构及执行机构

(一) 董事会薪酬与考核委员会负责领导和审核对激励对象的考核工作；

(二) 各子公司、部门负责人负责本单位的绩效考核工作，公司人力资源部负责组织、监督与检查各单位绩效考核过程，并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、市场管理部等相关部门负责协助搜集和提供相关考核数据，并对数据的真实性和可靠性负责；

(四) 公司董事会负责考核结果的审核。

五、考核期间

本激励计划的考核期间为 2024-2026 年三个会计年度。公司层面的业绩考核及个人层面的绩效考核每年考核一次。激励对象个人层面的绩效考核期间根据公司内部绩效考核相关制度实施，将在《个人绩效承诺书》中约定，以解除限售前一年的考核结果为依据。

六、考核指标

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：

本激励计划授予的限制性股票，在 2024-2026 年的 3 个会计年度中，分年度进行绩效考核并解除限售，每个会计年度考核一次，以达到公司业绩考核目标作为激励对象的解除限售条件。

本激励计划授予的限制性股票解除限售业绩考核目标如下所示：

解除限售期	业绩考核条件
第一个解除限售期	(1) 2024 年每股收益不低于 0.15； (2) 以 2023 年净利润为基数，2024 年净利润增长率不低于 6%，且不低于同行业平均水平； (3) 主营业务收入占营业收入的比重不低于 75%；
第二个解除限售期	(1) 2025 年每股收益不低于 0.16； (2) 以 2023 年净利润为基数，2025 年净利润增长率不低于 12%，且不低于同行业平均水平； (3) 主营业务收入占营业收入的比重不低于 75%；

第三个解除限售期	(1) 2026 年每股收益不低于 0.17； (2) 以 2023 年净利润为基数，2026 年净利润增长率不低于 18%，且不低于同行业平均水平； (3) 主营业务收入占营业收入的比重不低于 75%；
----------	--

注：1. 上述同行业取证监会行业分类“专业技术服务业”标准下全部 A 股上市公司。在年度考核过程中行业样本若出现退市、主营业务发生重大变化等情况，则公司董事会将剔除或更换该样本；

2. 上述“净利润”指公司经审计的合并净利润，并剔除本次及其它员工激励计划在当年所产生的股份支付费用影响的数值作为计算依据；

3. 上述“每股收益”指以公司经审计的合并净利润除以总股本；

4. 本次激励计划有效期内，若公司因实施非公开发行股票等融资活动，相关行为产生的摊薄影响不考虑当年的考核计算范围内；

若限制性股票某个解除限售期的公司业绩考核目标未达成，则所有激励对象当期可解除限售限制性股票不可解除限售，由公司以授予价格回购注销。

（二）个人层面的考核要求：

在公司层面业绩目标达成的前提下，激励对象个人层面的考核根据公司内部绩效考核相关制度实施。

当年度激励对象因公司层面业绩考核或个人层面考核不达标导致激励对象当期未能解除限售的限制性股票失效，由公司以授予价格回购注销，不得解除限售或递延至下期解除限售。

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、考核结果管理

（一）考核指标、结果的修正

考核期内，薪酬与考核委员会可对受重大不可抗力因素或特殊原因等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

被考核人有权了解自己的考核结果，薪酬与考核委员会授权公司人力资源部在考核结束后 10 个工作日内向被考核人通知考核结果。

（三）考核结果归档

考核结束后，考核结果作为保密资料归档保存，由公司人力资源部归档保存，档案保存三年。

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股权激励计划生效后实施。

中达安股份有限公司董事会

2024年1月8日