

深圳同兴达科技股份有限公司

2021年限制性股票激励计划实施考核管理办法

为保证深圳同兴达科技股份有限公司（以下简称“公司”）2021年限制性股票激励计划（以下简称“股权激励计划”“本激励计划”）的顺利实施，建立健全激励约束机制，形成良好均衡长效的价值分配体系，根据《中华人民共和国公司法》《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、规范性文件和《深圳同兴达科技股份有限公司2021年限制性股票激励计划（草案）》（以下简称“《激励计划》”）的规定，结合公司实际情况，特制订本办法。

第一条 考核目的

为进一步完善公司的法人治理结构，促进公司建立、健全激励约束机制，充分调动公司核心管理人员及核心业务人员的积极性，有效地将股东利益、公司利益和激励对象个人利益结合在一起，使各方共同关注公司的长远发展，在充分保障股东利益的前提下，公司按照激励与约束对等的原则，保证股权激励计划的顺利实施，促进公司长期战略目标的实现。

第二条 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绩效进行评价，以实现本激励计划与激励对象工作业绩、贡献紧密结合，从而提高绩效管理水平和实现公司与全体股东利益最大化。

第三条 考核机构

（一）董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬与考核委员会”）负责领导和组织激励对象的考核工作。

（二）董事会薪酬与考核委员会指派职能部门人员组成考核工作小组（以下简称“考核工作小组”）负责具体实施考核工作。考核工作小组对薪酬与考核委员会负责并报告工作。

（三）公司人力资源、财务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。

第四条 考核范围

本办法适用于参与公司股权激励计划的所有激励对象，包括公司（含控股子公司）核心管理人员及核心业务人员。

第五条 绩效考核指标及标准

激励对象获授的权益能否解除限售将根据公司、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

本激励计划考核年度为2021-2022年两个会计年度，每个会计年度考核一次，以达到业绩考核目标作为激励对象当年度的解除限售条件之一。

各年度业绩考核目标如下表所示：

解除限售安排	公司业绩考核指标
第一个解除限售期	以2020年的营业收入为基数，2021年的营业收入增长20%
第二个解除限售期	以2020年的营业收入为基数，2022年的营业收入增长40%

注：上述“营业收入”指标指经审计的合并营业收入。

限制性股票的解除限售条件达成，则激励对象按照本计划规定比例解除限售。若公司未达到上述业绩考核目标，所有激励对象对应考核当年计划解除限售的限制性股票均由公司按授予价格回购并注销。

(二) 激励对象个人层面绩效考核要求

公司薪酬委员会将对激励对象每个考核年度的综合考评进行评级，并依照激励对象的业绩完成率确定其解除限售比例，个人当年实际解除限售额度=标准系数×个人当年计划解除限售额度。激励对象的绩效考核结果划分为优秀、良好、合格、不合格四个档次，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解除限售比例：

考核评级	优秀	良好	合格	不合格
考核结果	A	B	C	D
标准系数	1	0.9	0.8	0

若激励对象上一年度个人绩效考核评级为优秀、良好、合格，则上一年度激励对象个人绩效考核“达标”，激励对象可按照激励计划授予的股票数量*标准系数分批次解除限售，当期未解除限售部分由公司按授予价格回购注销；若激励对象上一年度个人绩效考核结果为不合格，则上一年度激励对象个人绩效考核“不达标”，公司将按照限制性股票激励计划的规定，取消该激励对象当期解除限售额度，限制性股票由公司按授予价格回购并注销。

第六条 考核程序

考核工作小组在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薪酬与考核委员会。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

激励对象每期限制性股票解除限售的前一会计年度。

（二）考核次数

本激励计划的考核年度为 2021-2022 年2个会计年度，每年考核一次。

第八条 考核结果管理

（一）考核结果反馈及申诉

1、被考核对象有权了解自己的考核结果，薪酬与考核委员会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，可与考核工作小组沟通解决。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 10 个工作日内进行复核并确定最终考核结果。

3、考核结果作为限制性股票解除限售的依据。

（二）考核记录归档

1、考核结束后，考核工作小组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档保存。

2、为保证绩效记录的有效性，绩效记录上不允许涂改，若需重新修改或重新记录，须当事人签字确认。

3、绩效考核记录保存 5 年，对于超过保存期限的文件与记录，薪酬与考核委员会有权销毁。

第九条 附则

（一）本办法由董事会负责制订、解释及修订。

（二）若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、本激励计划草案相冲突，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、本激励计划执行。

（三）本办法经公司股东大会审议通过并自本激励计划生效后实施。

深圳同兴达科技股份有限公司

董事会

2021年7月9日