

七丰精工科技股份有限公司

2022 年股权激励计划实施考核管理办法

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

为充分保障七丰精工科技股份有限公司(以下简称“公司”)2022 年股权激励计划(以下简称“本激励计划”)顺利实施，进一步健全公司长效激励机制，充分调动公司核心团队的积极性、主动性和创造性，有效地将股东利益、公司利益和核心团队个人利益密切结合，推动公司持续稳健快速发展，公司根据《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》《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》《北京证券交易所上市公司持续监管指引第 3 号——股权激励和员工持股计划》等有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》《七丰精工科技股份有限公司 2022 年股权激励计划（草案）》等相关规定，结合公司实际情况，特制订本考核办法。

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，保证公司股权激励计划的顺利实施，有效地将股东利益、公司利益和核心团队个人利益结合在一起，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。

二、考核原则

考核评价坚持公正、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

本办法适用于参与本激励计划所有激励对象，包括在公司（含分公司、全资子公司、控股子公司）任职的公司董事、高级管理人员、核心员工，不包括独立董事、监事。除包括公司实际控制人陈跃忠先生、蔡学群女士外，不包括其他单独或合计

持有上市公司 5%以上股份的股东、上市公司实际控制人及其配偶、父母、子女以及上市公司外籍员工。

四、管理机构

公司董事会负责领导和组织本办法规定的各项考核工作，并负责对董事、高级管理人员和核心员工等激励对象进行考核。公司人力资源部门、总经办及财务部门等相关部门负责相关考核数据的搜集和提供，并对数据的真实性和可靠性负责。

五、考核指标管理

（一）公司层面业绩考核指标

本激励计划的考核年度为 2022-2024 年三个会计年度，分三个考核期，每个会计年度考核一次，公司各年度业绩考核指标如下：

解除限售期	公司层面的业绩考核指标
第一个解限售期	2022 年营业收入较 2021 年增长率不低于 10%，或 2022 年上市公司净利润较 2021 年增长率不低于 10%
第二个解限售期	2023 年营业收入较 2021 年增长率不低于 21%，或 2023 年上市公司净利润较 2021 年增长率不低于 21%
第三个解限售期	2024 年营业收入较 2021 年增长率不低于 33.1%，或 2024 年上市公司净利润较 2021 年增长率不低于 33.1%

注：

- 1. 上述指标均以公司经审计的年度报告所披露的合并报表数据为准；
- 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。
- 3. 上述净利润指归属于上市公司股东的净利润，并剔除本激励计划、其他股权激励计划及员工持股计划实施所产生的股份支付费用作为计算依据。

若公司未满足上述业绩指标的，所有激励对象当年计划可解除限售的限制性股票均不得解除限售，由公司回购注销，回购价格为授予价格加上银行同期存款利息。

（二）个人业绩指标

公司对所有激励对象进行个人业绩考核，考核期与公司业绩指标对应的考核年度相同。在本激励计划有效期内的各年度，对所有激励对象进行考核。激励对象当年可解除限售的限制性股票数量同时与其个人上一年度的绩效考核挂钩，具体比例依据激励对象个人绩效考核结果确定。具体如下：

个人年度绩效结果	合格	不合格
个人解限售比例	100%	0

若公司层面业绩考核达标，激励对象当年实际可解除限售数量=激励对象当年计划解除限售额度×个人解限售比例。

考核当年不能解除限售的限制性股票，由公司回购注销，回购价格为授予价格加上银行同期存款利息。

六、考核期间与次数

（一）考核期间

激励对象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 2022 年至 2024 年 3 个会计年度，每个年度考核一次。

七、解除限售依据

董事会根据绩效考核报告，确定相关激励对象是否符合解除限售条件及其当年实际解除限售的限制性股票数量。上述各年度绩效考核结果将作为相应年度限制性股票解除限售的依据。

八、考核程序

按照公司《绩效管理制度》，公司人力资源部门、总经办及财务部等相关部门负责考核数据的搜集和提供，人力资源及总经办负责考核组织工作，人力资源保存考核结果，形成绩效考核报告上交董事会审核。

九、考核结果管理

（一）考核结果反馈与申诉

激励对象有权了解自己的考核结果，公司人力资源部门应当在考核工作结束后 5 个工作日内，及时将考核结果通知被相关激励对象。

如果相关激励对象对自身考核结果存有异议，应当首先与公司人力资源部门沟通解决。如果不能妥善解决，相关激励对象可以通过董事会办公室向董事会提出书面申诉并充分说明异议原因，董事会接到书面申诉之日起 10 日内，对申诉者的申诉请求予以答复，并根据复核结果做出最终决定。

（二）考核结果归档

1. 考核结束后，人力资源部门应当整理、汇总绩效考核所有考核记录及支撑材

料，作为保密资料归档并交由董事会办公室统一保存。

2. 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，须由考核结果记录人员签字确认。

3. 绩效考核结果作为保密资料归档保存。

十、附则

本办法由董事会负责制订、解释及修订，经公司股东大会审议通过并自公司本激励计划生效后实施。

七丰精工科技股份有限公司

董事会

2022年9月19日