

网宿科技股份有限公司

2023 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

网宿科技股份有限公司（以下简称“公司”）为进一步完善公司法人治理结构，建立、健全公司的长效激励约束机制，吸引和留住优秀人才，充分调动员工积极性，提升核心团队凝聚力，使其诚信勤勉地开展工作，进而有效地将股东、公司和核心团队三方利益结合在一起，以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，制定了《网宿科技股份有限公司 2023 年限制性股票激励计划（草案）》（以下简称“股权激励计划”或“本激励计划”）。

为保证公司 2023 年限制性股票激励计划的顺利实施，现根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《上市公司股权激励管理办法》、《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、行政法规、规范性文件和《公司章程》、公司本激励计划的有关规定，并结合公司实际情况，特制订本办法。

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，保证公司股权激励计划的顺利实施，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，严格按照本办法和考核对象的业绩进行评价，实现股权激励与激励对象工作业绩、工作能力、工作态度紧密结合，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

本办法适用于公司 2023 年限制性股票激励计划所确定的所有激励对象，包

括公告本激励计划时在公司（含全资子公司与控股子公司）任职的董事、高级管理人员、中层管理人员、核心技术（业务）人员及公司董事会认为需要激励的其他人员。

所有激励对象必须在公司授予限制性股票时和本激励计划规定的考核期内与公司（含全资子公司与控股子公司）签订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（以下简称“薪酬委员会”）负责领导、组织、审核对激励对象的考核工作。

（二）人力资源部负责实施具体考核工作，并对薪酬委员会负责及报告。

（三）公司人力资源部、财务部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。

（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）公司层面的业绩考核要求

本激励计划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。

本激励计划对授予激励对象分两期归属的限制性股票在公司层面归属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	2023年净利润不低于3亿元
第二个归属期	2023年和2024年累计净利润合计不低于6.1亿元

注：1、以上净利润以归属于上市公司股东的净利润，并剔除汇兑损益及公司全部在有效期内的股权激励计划所涉股份支付费用影响的数值作为计算依据。

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。

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计划可归属的限制性股票全部不得归属，并作废失效。

（二）激励对象个人层面的绩效考核要求：

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。激励对象

个人绩效考核结果划分为卓越<1>、优秀<2+>、良好<2>、合格<3>、待提升<4>和不合格<5>六个档次。

考核等级	1	2+	2	3	4	5
考核结果	卓越	优秀	良好	合格	待提升	不合格
个人层面可归属比例	100%				0%	

(1) 若公司层面业绩考核达标，激励对象个人当期实际可归属额度=个人当期计划归属额度×个人层面可归属比例。

(2) 本激励计划激励对象必须在上年度绩效考核不出现待提升<4>、不合格<5>等级的情况下才可获得归属的资格。

(3) 若激励对象个人年度绩效考核结果为待提升或不合格，则激励对象对应当期计划归属的限制性股票不得归属，并作废失效，不可递延至下一年度。

(4) 绩效考核包含：工作绩效、工作态度和工作能力三个方面。

工作绩效：是与具体任务或岗位的工作内容密切相关的考核项，是衡量员工本职工作任务取得的工作成果和工作绩效，工作绩效的制定采取量化指标与定性化指标相结合的方式。

工作能力：考核员工完成各项专业性活动所具备的基本能力和岗位所需要的能力。

工作态度：考核员工对待工作的态度，主要包括：责任心、纪律性、积极性、协作性等。

六、考核期间与次数

(一) 考核期间

激励对象获授的限制性股票归属的考核年度为 2023 年、2024 年。

(二) 考核次数

实行年度考核，每年度考核一次。

七、考核程序

(1) 激励对象年初设定个人绩效计划。根据公司实际情况的变化和工作的

需要，调整年初制定的年度工作目标计划时须经上级审核后在薪酬与考核委员会备案。

(2) 公司人力资源部在薪酬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委员会，公司董事会负责考核结果的审核。

八、考核结果管理

(一) 考核结果反馈及应用

1、被考核对象有权了解自己的考核结果，人力资源部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委员会申诉，薪酬委员会可根据实际情况在10个工作日内对其考核结果进行复核，并确定最终考核结果。

3、公司薪酬与考核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成绩进行修正。

4、考核结果作为限制性股票归属的依据。

(二) 考核结果归档

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。考核结果作为保密资料归案保存。

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、规范性文件和部门规章相冲突，则按照日后发布实施的法律、行政法规、规范性文件和部门规章规定为准。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、本股权激励计划执行。

(二) 本办法自公司股东大会审议通过之日并自本股权激励计划生效后开始实施。

网宿科技股份有限公司董事会

2023年8月23日