

蜂助手股份有限公司

2024 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

蜂助手股份有限公司（以下简称“公司”）为了进一步建立、健全公司长效激励机制，吸引和留住优秀人才，充分调动公司员工积极性，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，在充分保障股东利益的前提下，公司按照收益与贡献对等的原则，拟实施 2024 年限制性股票激励计划（以下简称“本激励计划”）。

为保证本激励计划的顺利推进及有序实施，现根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》《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、行政法规和规范性文件以及公司章程、限制性股票激励计划的相关规定，并结合公司实际，特制定本办法。

一、考核目的

进一步完善公司现代企业法人治理结构，建立和完善公司长效激励约束机制，保证公司限制性股票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，进而确保公司远期发展战略及经营目标的实现。

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情况进行评价，以实现限制性股票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规模，实现公司与全体股东利益的最大化。

三、考核机构

（一）公司董事会独立董事专门会议负责领导和审核对激励对象的考核工作¹。

（二）公司证券部、人力资源部、财务部组成考核工作小组负责具体实施考核工作。考核工作小组对独立董事专门会议负责并报告工作。

（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收集和提供，并对数据的真实性和可靠性负责。

¹ 公司未在董事会中设置薪酬与考核委员会的，由独立董事专门会议代为行使薪酬与考核委员职责。

(四) 公司董事会负责考核结果的最终审核。

四、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，包括公司董事、高级管理人员、中层管理人员以及核心技术（业务）骨干。

五、考核指标及标准

(一) 公司层面业绩考核要求

1、第一类限制性股票及第二类限制性股票首次授予部分各年度的业绩考核目标如下：

解除限售/归属期	业绩考核指标
第一个解除限售/归属期	以2023年为基准，2024年营业收入增长率不低于40%且2024年净利润增长率不低于30%；
第二个解除限售/归属期	以2023年为基准，2025年营业收入增长率不低于70%且2025年净利润增长率不低于60%。

注：（1）上述“净利润”指经审计的归属于上市公司股东的净利润并剔除公司全部在有效期内的股权激励计划/员工持股计划所涉及的股份支付费用数值作为计算依据，下同。

（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，下同。

2、若本激励计划预留授予的第二类限制性股票于2024年第三季度报告披露前（含当日）授予，则预留授予部分的限制性股票各年度业绩考核目标与首次授予部分各年度业绩考核目标保持一致；若本激励计划预留授予的第二类限制性股票于2024年第三季度报告披露后授予，则预留授予部分的限制性股票各年度业绩考核目标如下表所示：

归属期	业绩考核指标
第一个归属期	以2023年为基准，2025年营业收入增长率不低于70%且2025年净利润增长率不低于60%；
第二个归属期	以2023年为基准，2026年营业收入增长率不低于100%且2026年净利润增长率不低于80%。

(二) 个人层面绩效考核要求

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，并依照激励对象的考核结果确定其实际解除限售/归属数量。个人层面解除限售/归属比例按下表考核结果确定：

激励对象考核结果	优秀	良好	合格	不合格
个人层面解除限售/归属比例	100%		80%	0%

若公司满足当年公司层面业绩考核要求，激励对象个人当年实际可解除限售数量=个人当年计划解除限售/归属数量×个人层面解除限售/归属比例。

激励对象当期计划解除限售的第一类限制性股票因考核原因不能解除限售或不能完全解除限售的，由公司按授予价格加上中国人民银行公布的同期存款基准利率计算的利息回购，不可递延至下一年度。

公司未满足上述业绩考核目标的，所有激励对象对应考核当年计划归属的第二类限制性股票不得归属，作废失效。

六、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/归属的前一会计年度。

（二）考核次数

本次激励计划首次授予部分的考核期间为 2024-2025 年两个会计年度，每个会计年度考核一次。

若预留部分限制性股票在 2024 年第三季度报告披露前（含当日）授予，则预留部分的考核期间与首次授予部分保持一致；若预留部分限制性股票在 2024 年第三季度报告披露后授予，则考核期间为 2025 年-2026 年两个会计年度，每个会计年度考核一次。

七、考核程序

公司人力资源部在独立董事专门会议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独立董事专门会议。

八、考核结果管理

（一）考核结果反馈与申诉

被考核对象有权了解自己的考核结果，员工直接上级领导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。

被考核对象对自己考核结果有异议的，可与人力资源部或证券部沟通解决。如无法沟通解决，被考核对象可向独立董事专门会议申诉，独立董事专门会议需在 5 个工作日内进行复核并确定最终考核结果或等级。

（二）考核结果归档

- 1、考核结束后，人力资源部需保留绩效考核所有考核记录。
- 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，须考核记录员签字。

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

九、附则

（一）本办法由董事会负责制订、解释及修订。

（二）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、法规和部门规章规定为准。

（三）本办法经公司股东大会审议通过并自 2024 年限制性股票激励计划生效后实施。

蜂助手股份有限公司董事会

2024 年 6 月 12 日