

# 甘李药业股份有限公司

## 2026 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

甘李药业股份有限公司（“公司”）为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，充分调动公司员工的积极性和创造性，有效提升核心团队凝聚力和企业核心竞争力，有效地将股东、公司和核心团队三方利益结合在一起，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，在充分保障股东利益的前提下，公司制订了《甘李药业股份有限公司 2026 年限制性股票激励计划（草案）》（“本激励计划”）。

为保证公司本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》《上市公司股权激励管理办法》等有关法律、行政法规、规范性文件和《公司章程》的有关规定，并结合公司实际情况，特制订本办法。

### 第一条 考核目的

制定本办法的目的是加强公司股权激励计划执行的计划性，量化公司股权激励计划设定的具体目标，促进激励对象考核管理的科学化、规范化、制度化，确保实现公司股权激励计划的各项业绩指标；同时引导激励对象提高工作绩效，提升工作能力，客观、公正评价员工的绩效和贡献，为本次激励计划的执行提供客观、全面的评价依据。

### 第二条 考核原则

- （一）坚持公平、公正、公开的原则，严格按照本办法考核评估激励对象；
- （二）考核指标与公司中长期发展战略、年度经营目标结合；与激励对象关键工作业绩、工作能力和工作态度结合。

### 第三条 考核范围

本办法适用于本激励计划所确定的所有激励对象，具体包括公司（含子公司）董事、高级管理人员及核心技术（业务）骨干，不包括独立董事和单独或合计持

股 5%以上的股东或实际控制人及其配偶、父母、子女。所有激励对象必须在本激励计划的考核期内与公司或子公司签署劳动合同或聘用合同。

#### 第四条 考核机构及执行机构

(一) 董事会薪酬与考核委员会负责本次股权激励的组织、实施工作；

(二) 公司人力资源部、财务部等相关部门负责具体考核工作，负责向薪酬与考核委员会报告工作；

(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；

(四) 公司董事会负责考核结果的审核。

#### 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

本激励计划授予的限制性股票，在解除限售期相应的会计年度中，分年度进行业绩考核，以达到业绩考核目标作为激励对象当年度解除限售的条件。

授予的限制性股票各年度业绩考核目标如下表所示：

解除限售安排	业绩考核目标
第一个解除限售期	2026 年度公司净利润不少于 14.3 亿元
第二个解除限售期	2027 年度公司净利润不少于 15.73 亿元

备注：上述净利润计算时将剔除股权激励当期成本摊销的影响，以经会计师事务所审计的数值作为计算依据且上述业绩考核目标不属于公司对投资者作出的业绩预测和承诺，下同。

(二) 激励对象个人层面的绩效考核要求

薪酬与考核委员会将对激励对象分年度进行考核，并依据考核结果确定其解除限售的比例。在公司业绩目标达成的前提下，激励对象在每一解除限售期内可解

除限售的限制性股票数量=个人层面解除限售的比例×个人在每一解除限售期内可解除限售的限制性股票的总数量。

激励对象的年度考核按照公司现行薪酬与考核的相关规定组织实施，并依照激励对象的年度考核结果确定其归属比例。激励对象绩效考核结果划分为优秀（A）、良好（B）、不合格（C）三个档次，对应的个人层面归属比例（Z）如下：

考评结果	优秀（A）	良好（B）	不合格（C）
个人层面归属比例（Z）	100%	80%	0%

## 第六条 考核程序

公司人力资源部、财务部等相关部门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

本激励计划授予的限制性股票，在解除限售期相应的会计年度中，分年度进行业绩考核，每年考核一次。

## 第八条 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，员工直接主管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、财务部、内审部等相关部门沟通解决。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或等级。

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，人力资源部、财务部等相关部门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。

2、为保证绩效记录的有效性，绩效记录上不允许涂改，若要重新修改或重新记录，须由当事人签字。

3、绩效考核记录保存期 5 年。对于超过保存期限的文件与记录，由公司董事会薪酬与考核委员会统一销毁。

## 第九条 附则

（一）本办法由董事会负责制订、解释及修订。

（二）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、本激励计划相冲突，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件、本激励计划的规定执行。本办法中未明确规定的，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）本办法自股东会审议通过之日并自本激励计划生效后实施。

甘李药业股份有限公司  
董事会