

中兰环保科技股份有限公司

2026 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

为保证中兰环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）2026年限制性股票激励计划（以下简称“本激励计划”）的顺利实施，形成良好均衡的价值分配体系，激励公司（含控股子公司、分公司，下同）董事、高级管理人员、中层管理人员及核心技术（业务）骨干诚信勤勉地开展工作，确保公司发展战略和经营目标的实现，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、法规、规范性文件及《中兰环保科技股份有限公司章程》等的规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

一、考核目的

进一步建立、健全公司长效激励机制，吸引和留住优秀人才，充分调动公司董事、高级管理人员、中层管理人员及核心技术（业务）骨干的积极性，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，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，从而提高管理绩效，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确定的所有激励对象。

四、考核机构

（一）公司董事会薪酬与考核委员会负责领导和组织对激励对象的考核工作。

（二）公司董事会办公室、人事行政中心、财务部等相关部门负责具体实施考核工作，包括相关考核数据的收集、提供、核算及复核等，并对相关数据的真实性和可靠性负责。

（三）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）公司层面业绩考核要求

本激励计划限制性股票解除限售对应的考核年度为2026年度和2027年度两个会计年度，分年度进行业绩考核。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。

本激励计划授予的限制性股票各年度公司层面业绩考核要求如下表所示：

解除限售期	对应考核年度	业绩考核条件
第一个解除限售期	2026 年	公司 2026 年度归母净利润不低于 1000 万元
第二个解除限售期	2027 年	公司 2027 年度归母净利润不低于 1500 万元

注：1、上述“归母净利润”指经审计的归属于上市公司股东的净利润，并剔除公司对应考核年度内全部股份支付费用影响的数值作为计算依据，下同。

2、上述解除限售涉及的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。

各解除限售期内，若当期公司业绩考核达标，则激励对象获授的限制性股票按照本计划的规定解除限售。若当期公司业绩考核未达标，则激励对象考核当期限制性股票不能解除限售，由公司回购注销，回购价格为授予价格，不得递延至下期解除限售。

（二）个人层面绩效考核要求：

为确保考核的连贯性、稳定性，激励对象的个人绩效考核按照公司（含子公司）现行的有关制度执行，由公司对激励对象在各考核期内的绩效考核情况进行打分，并以综合得分P（ $0 \leq P \leq 100$ ）确定解除限售比例，考核评价表适用于参与本激励计划的所有激励对象。各解除限售期内，公司依据激励对象相应的绩效考核结果，确认当期个人层面可解除限售比例，具体如下：

综合得分（P）	个人层面可解除限售比例（Y）
$80 \leq P \leq 100$	100%
$60 \leq P < 80$	80%
$P < 60$	0

（三）考核结果的运用

各解除限售期内，在公司满足相应业绩考核目标的前提下，激励对象当期实际可解除限售的限制性股票数量=个人当期计划解除限售的限制性股票数量×个人层面可解除限售比例（Y）。

激励对象因个人层面绩效考核导致当期未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。

六、考核期间与次数

（一）考核期间

激励对象每批次限制性股票解除限售的前一会计年度。

（二）考核次数

本激励计划限制性股票解除限售对应的考核年度为2026年度和2027年度两个会计年度，分年度进行业绩考核。每个会计年度考核一次。

七、考核程序

公司人事行政中心、财务部等相关部门在董事会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董事会薪酬与考核委员会。公司董事会负责考核结果的审核。

八、考核结果管理

（一）考核结果反馈与申诉

被考核对象有权了解自己的考核结果，公司人事行政中心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。

如果被考核对象对自己的考核结果有异议，可与公司人事行政中心沟通解决。如无法沟通解决，被考核对象可向董事会薪酬与考核委员会申诉，董事会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。

（二）考核结果归档

考核结束后，公司人事行政中心负责保存所有考核记录，考核结果作为保密资料归档保存，保存期为5年。对于超过保存期限的文件与记录，经董事会薪酬与考核委员会批准后由人事行政中心统一销毁。

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

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法规和部门规章存在冲突，则以日后发布实施的法律法规和部门规章规定为准。

(二) 本办法经公司股东会审议通过并自股权激励计划生效后实施。

中兰环保科技股份有限公司董事会

2026 年 7 月 28 日