

# 中自科技股份有限公司

## 2026年限制性股票激励计划实施考核管理办法

中自科技股份有限公司（以下简称“公司”）为进一步建立、健全公司长效激励机制，充分调动员工的积极性，吸引和留住优秀人才，有效地将股东利益、公司利益和员工利益结合在一起，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，按照收益与贡献对等的原则，制定并拟实施2026年限制性股票激励计划（以下简称“本激励计划”或“限制性股票激励计划”）。

为保证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》《上海证券交易所科创板股票上市规则》等法律、法规和规范性文件以及《中自科技股份有限公司章程》的相关规定，并结合公司的实际情况，特制定《中自科技股份有限公司2026年限制性股票激励计划实施考核管理办法》（以下简称“本办法”）。

### 一、考核目的

（一）通过本激励计划，完善公司法人治理结构，建立、健全激励与约束相结合的中长期激励机制，充分调动、提高员工的积极性和创造性，将股东利益、公司利益和员工利益有效地结合在一起，促进公司持续发展。

（二）通过持续推动中长期激励机制，改善现阶段以年薪制为主的单一激励模式，完善公司薪酬激励体系，从而吸引和留住优秀人才，增强公司凝聚力。

### 二、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；与激励对象工作业绩、工作能力和工作态度结合。

### 三、考核范围

本办法适用于本激励计划所确定的激励对象，包括公司（含子公司）董事、

高级管理人员、技术及业务骨干人员（不包括独立董事）。

#### 四、考核机构

- (一) 董事会薪酬与考核委员会负责领导对激励对象的考核工作。
- (二) 公司人力资源部负责具体实施考核工作。人力资源部对董事会薪酬与考核委员会负责及报告工作。
- (三) 公司人力资源部、计划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。

#### 五、考核标准

- (一) 公司层面业绩考核：
- 本激励计划授予的限制性股票归属对应的考核年度为2026年～2027年二个会计年度，每个会计年度考核一次，各年度对应归属批次的业绩考核目标如下：

归属安排	考核年度	考核年度上市公司营业收入(A)	
		目标值(Am)	触发值(An)
第一个归属期	2026	25.00	21.25
第二个归属期	2027	30.00	25.50

注：1、上述“上市公司营业收入”以经公司聘请的符合《证券法》要求的会计师事务所审计的合并报表所载数据为计算依据；

2、上述限制性股票归属条件涉及的业绩目标不构成公司对投资者的业绩预测和实质承诺。

业绩考核目标完成情况A	公司层面对应比例(X)
A≥Am	X=100%
An≤A<Am	X=A/Am

归属期内，公司根据上述业绩考核要求，在满足公司业绩考核目标的情况下，为满足归属条件的激励对象办理股票归属登记事宜。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，则激励对象对应考核当年不得归属的限制性股票取消归属，并作废失效。

#### (二) 个人层面绩效考核

激励对象个人考核按照《中自科技股份有限公司2026年限制性股票激励计划实施

考核管理办法》分年进行。

### 1、员工考核年度与对应归属期

本激励计划授予的限制性股票归属对应的考核年度为2026年～2027年二个会计年度，每个会计年度考核一次。

员工考核年度与对应归属期如下表所示：

归属安排	归属期间	归属比例
第一个归属期	自授予之日起12个月后的首个交易日起至授予登记完成之日起24个月内的最后一个交易日当日止	50%
第二个归属期	自授予之日起24个月后的首个交易日起至授予登记完成之日起36个月内的最后一个交易日当日止	50%

### 2、员工个人绩效考核与归属系数

员工个人绩效考核评级划分为4个等级。公司将根据个人的绩效考核评级结果确定当年度的个人归属系数。在公司业绩目标达成的情况下，激励对象当年实际归属的限制性股票数量=个人当年计划归属的数量×公司归属系数(X)×个人归属系数(Y)。具体见下表：

考核评级	A	B	C	D
个人归属系数(Y)	100%	100%	60%	0%

激励对象当期计划归属的限制性股票因考核原因不能归属或不能完全归属的，作废失效，不可递延至下一年度。

## 六、考核期间和次数

### (一) 考核期间

激励对象限制性股票归属的前一个会计年度。

### (二) 考核次数

本激励计划授予的考核年度为2026年～2027年二个会计年度，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。

董事会薪酬与考核委员会根据考核报告确定激励对象的归属资格及数量。

## 八、考核结果管理

### (一) 考核结果反馈与申诉

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。

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与考核委员会申诉，薪酬与考核委员会需在15个工作日内进行复核并确定最终考核结果或等级。

考核结果作为限制性股票归属的依据。

### (二) 考核结果归档

- 1、考核结束后，人力资源部须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、绩效考核记录作为保密资料归档保存，保存期10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。

## 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的法律、行政法规和部门规章存在冲突的，则以日后发布的法律、行政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本激励计划生效后实施。

中自科技股份有限公司董事会

二〇二六年二月