

华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

华自科技股份有限公司（以下简称“公司”）为更深入完善公司法人治理结构，不断健全公司的激励与约束机制，形成良好均衡的价值分配体系，充分调动公司核心经营管理团队和核心骨干的积极性、创造性和主观能动性，使其更诚信勤勉地开展工作，以促进公司业绩的稳步提升和持续转变向好，确保公司长远发展战略和远期经营目标的有效实现，公司拟实施 2026 年限制性股票激励计划（以下简称“股权激励计划”或“限制性股票激励计划”）。

为保证本次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》《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、规范性文件和《公司章程》及公司本次限制性股票激励计划的相关规定，并结合公司的实际情况，特制定本办法。

一、考核目的

更深入推进公司法人治理结构的完善、不断健全激励约束机制，保证公司 2026 年限制性股票激励计划的顺利有效实施，并在最大程度上发挥股权激励计划的作用，进而确保公司长远发展战略和远期经营目标的实现。

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 2026 年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，实现公司与全体股东利益最大化。

三、考核范围

本办法适用于参与公司本次限制性股票激励计划的所有激励对象。授予对象包括薪酬与考核委员会确定并经董事会审议通过的所有激励对象，包括公司（含

分公司及控股子公司，下同)董事、高级管理人员、核心管理人员、核心技术(业务)骨干人员。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存在聘用或劳动关系。

四、考核机构

- 1、公司董事会薪酬与考核委员会负责组织和审核对激励对象的考核工作。
- 2、公司证券投资部、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。考核工作小组对董事会薪酬与考核委员会负责及报告工作。
- 3、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。
- 4、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

1、公司层面业绩考核要求

本激励计划的考核年度为 2026-2027 年两个会计年度，每个会计年度考核一次，各年度业绩考核目标如下表所示：

归属期	对应考核年度	净利润 (A, 万元)	
		目标值 A_m	触发值 A_n
第一个归属期	2026 年	15,000	10,000
第二个归属期	2027 年	30,000	20,000

注：上述“净利润”指归属于上市公司股东的净利润并剔除有效期内正在实施的所有股权激励计划及/或员工持股计划所涉股份支付费用影响的数值作为计算依据，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业绩承诺，下同。

净利润值 (A) 的实际完成情况对应不同的公司层面归属比例，具体如下：

各年度业绩目标达成结果	各归属期公司层面归属比例 (M)
-------------	------------------

$A \geq A_m$	$M=100\%$
$A_n \leq A < A_m$	$M=80\%$
$A < A_n$	$M=0$

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。若公司未满足上述业绩指标,激励对象当期未能归属部分的限制性股票不得归属或递延至下期归属,公司将按本激励计划规定作废失效。

2、个人层面绩效考核要求

激励对象个人层面绩效考核为在满足公司层面业绩考核的前提下,按照公司制定的《2026 年限制性股票激励计划实施考核管理办法》及现行薪酬与考核的相关规定组织实施,并依照激励对象个人的年度考核结果确定其归属比例。激励对象的绩效考核评级结果划分为 A、B、C、D 四个档次,考核评价表适用于考核对象。届时根据下表确定激励对象当年度实际可归属的比例:

考核评级结果	A	B	C	D
个人层面系数 (N)	100%	80%	40%	0

如果公司满足当年公司层面业绩考核要求,激励对象当年实际可归属的限制性股票数量=个人当年计划归属的数量 \times 各归属期公司层面归属比例 (M) \times 个人层面系数 (N)。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,不可递延至以后年度。

六、考核期间与次数

1、考核期间

激励对象申请归属限制性股票的前一会计年度。

2、考核次数

本次激励计划授予限制性股票的考核年度为 2026-2027 年两个会计年度,公

司层面的业绩考核和个人层面的绩效考核每年度考核一次。

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，公司董事会负责考核结果的审核。

八、考核结果管理

1、考核结果反馈与申诉

(1) 被考核对象有权了解自己的考核结果，董事会薪酬与考核委员会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。

2、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

1、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、行政法规和部门规章存在冲突的，则以日后发布实施的法律、行政法规和部门规章规定为准。

2、本办法经公司股东会审议通过并自 2026 年限制性股票激励计划生效后实施。

华自科技股份有限公司董事会

2026年4月28日