

# 呈和科技股份有限公司

## 2026 年限制性股票激励计划实施考核管理办法（修订稿）

呈和科技股份有限公司（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”）。

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《呈和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《呈和科技股份有限公司 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）公司不得为激励对象依本激励计划获取有关权益提供贷款或其他任何形式的财务资助，包括为其贷款提供担保。

（二）公司董事和高级管理人员在实施本激励计划的过程中应当诚实守信、勤勉尽责，维护公司和全体股东的利益。

（三）公司实施本激励计划，应当严格按照有关法律、法规、规范性文件的规定和本激励计划的要求履行信息披露义务。

（四）任何人不得利用本激励计划进行内幕交易、操纵证券交易价格和进行证券欺诈活动。

### 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、核心技术（业务）人员，以及董事会认为应当激励的其他人员（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和审核对激励对象的考核工作。

(二) 公司人力资源管理部门负责具体实施考核工作，人力资源管理部门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、财务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

本激励计划的考核年度为 2026 年和 2027 年，每个会计年度考核一次，各年度的业绩考核目标对应的归属批次及归属比例安排如下表所示：

归属期	考核年度	业绩考核目标
第一个归属期	2026年	以2025年营业收入为基数，2026年营业收入增长率不低于15%
第二个归属期	2027年	2026年和2027年营业收入的平均值相较于2025年营业收入增长率不低于20%

注：1、上述“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、由本次股权激励产生的激励成本将在管理费用中列支，业绩考核目标可以剔除任意批次公司因实施股权激励、员工持股计划而产生的激励成本；

3、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。

各归属期内，公司为满足归属条件的激励对象办理归属事宜。若归属期内，公司某考核年度业绩考核目标未达成，激励对象计划归属的限制性股票不得归属，并作废失效。

(二) 个人层面绩效考核

公司在考核年度内（2026年、2027年）对激励对象个人进行绩效考核，各归属期内依照激励对象的考核结果确定其实际归属的股份数量。每个考核年度内激励对象的绩效考核结果划分为合格、不合格两个等级，届时根据以下考核评级表中对应的个人层面归属比例（N）确定激励对象的实际归属的股份数量：

考核结果	合格	不合格
个人层面归属比例（N）	100%	0

各归属期内，若公司层面业绩考核达标，激励对象个人实际归属的限制性股票数量=个人层面归属比例（N）×该归属期内个人计划归属额度。

## 六、考核年度和次数

本激励计划的考核年度为 2026 和 2027 年两个会计年度，公司层面的业绩以及个人层面

的绩效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

1、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归属的依据。

### （二）考核结果归档

1、考核结束后，董事会办公室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，本激励计划结束三年后由董事会办公室负责统一销毁。

## 九、附则

（一）本办法由董事会负责制订、解释及修订。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。

（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。

呈和科技股份有限公司董事会

2026年4月28日