

# 中科微至科技股份有限公司

## 2024年限制性股票激励计划实施考核管理办法

中科微至科技股份有限公司（以下简称“公司”）为保证公司股权激励计划的顺利进行，进一步完善公司法人治理结构，健全公司的激励约束机制，形成良好均衡的价值分配体系，充分调动公司员工的积极性，使其更诚信勤勉地开展工作，以保证公司业绩稳步提升，确保公司发展战略和经营目标的实现，公司拟实施2024年限制性股票激励计划（以下简称“激励计划”或“本激励计划”）。

为保证本激励计划的顺利实施，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》、《科创板上市公司自律监管指南第4号——股权激励信息披露》等其他有关法律、法规、规范性文件，以及《中科微至科技股份有限公司章程》制订了《中科微至科技股份有限公司2024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

进一步完善公司法人治理结构，建立和完善公司激励约束机制，保证公司激励计划的顺利实施，并在最大程度上发挥激励计划的作用，进而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，以实现本激励计划与激励对象工作业绩、贡献紧密结合，从而提高管理绩效水平，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的所有激励对象，包括公司公告本激励计划时在本公司（含全资、控股子公司，下同）任职的高级管理人员、核心骨干员工（不包括独立董事及监事）。

以上激励对象中，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的规定的考核期内与公司或其子公司存在聘用或劳动关系。

#### 四、考核机构

(一) 公司董事会薪酬与考核委员会（以下简称“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) 公司人力资源部等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。

(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) 公司董事会负责本办法的审批及考核结果的审核。

#### 五、绩效考评评价指标及标准

(一) 公司层面业绩考核要求

本激励计划授予的限制性股票（含预留）归属对应的考核年度为 2024 年～2029 年六个会计年度，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的归属条件，各年度对应归属批次的业绩考核目标如下：

归属期	目标值	触发值
	公司层面归属系数 100%	公司层面归属系数 80%
第一个归属期 (20%)	2024 年营业收入值不低于 22 亿元	2024 年营业收入值不低于 20 亿元
第二个归属期 (15%)	2024-2025 年累计营业收入值不低于 46 亿元	2024-2025 年累计营业收入值不低于 42 亿元
第三个归属期 (15%)	2024-2026 年累计营业收入值不低于 72 亿元	2024-2026 年累计营业收入值不低于 66 亿元
第四个归属期 (15%)	2024-2027 年累计营业收入值不低于 100 亿元	2024-2027 年累计营业收入值不低于 92 亿元
第五个归属期 (15%)	2024-2028 年累计营业收入值不低于 130 亿元	2024-2028 年累计营业收入值不低于 120 亿元
第六个归属期 (20%)	2024-2029 年累计营业收入值不低于 162 亿元	2024-2029 年累计营业收入值不低于 150 亿元

注：上述“营业收入”以经公司聘请的会计师事务所审计的合并报表所载数据为计算依

据，上述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。

#### （四）个人层面绩效考核要求

激励对象个人考核按照《中科微至科技股份有限公司 2024 年限制性股票激励计划实施考核管理办法》分年进行，绩效考核评级划分为 5 个等级。根据个人的绩效考核评级结果确定当年度个人归属系数，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限制性股票数量×公司层面归属比例×个人层面归属系数。具体见下表：

考核评级	A、B+	B	C、D
个人层面归属比例	100%	80%	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，未归属部分作废失效，不可递延至以后年度。

### 六、考核期间与次数

#### （一）考核期间

公司层面业绩考核、个人层面绩效考核每一个归属期所对应的前一个会计年度。

#### （二）考核次数

实行年度考核，每个考核年度组织综合考核评价一次。每个考核年度公司业绩考核一次，个人业绩考核一次。

### 七、考核程序

公司人力资源部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。

### 八、考核结果管理

#### （一）考核结果反馈与申诉

被考核者有权了解自己的考核结果，薪酬与考核委员会应当在考核结束十个工作日内向被考核者通知考核结果；

如被考核者对考核结果有异议，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提出申诉，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。

## **（二）考核结果归档**

考核结束后，人力资源部须保留绩效考核所有考核记录。

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。

绩效考核结果应作为保密资料归档保存，本激励计划结束三年后由人力资源部负责统一销毁。

## **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）本办法经公司股东大会审议通过并自本激励计划生效后实施。

中科微至科技股份有限公司董事会

2024年4月23日