

中源家居股份有限公司

2024年限制性股票激励计划实施考核管理办法

中源家居股份有限公司（以下简称“公司”）为了进一步建立、健全公司长效激励机制，吸引和留住优秀人才，充分调动公司核心员工的积极性，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，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，制定了《中源家居股份有限公司 2024 年限制性股票激励计划（草案）》（以下简称“股权激励计划”或“本激励计划”）。

为保证公司本激励计划的顺利实施，形成良好均衡的价值分配体系，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》等有关法律、法规和规范性文件以及《中源家居股份有限公司章程》和本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

制定本办法的目的是加强公司股权激励计划执行的计划性，量化公司股权激励计划设定的具体目标，促进激励对象考核管理的科学化、规范化、制度化，确保实现公司股权激励计划的各项业绩指标；同时引导激励对象提高工作绩效，提升工作能力，客观、公正评价员工的绩效和贡献，为本激励计划的执行提供客观、全面的评价依据。

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

本办法适用于本激励计划所确定的所有激励对象，其中拟首次授予的激励对象为在公司（含分、子公司，下同）任职的董事、高级管理人员及中层管理人员、核心骨干人员。

本激励计划涉及的激励对象不包括公司独立董事、监事及单独或合计持有公司 5% 以上股份的股东或实际控制人及其配偶、父母、子女。所有激励对象必须

在公司授予限制性股票时以及在本激励计划的考核期内于公司任职并签署劳动合同、聘用合同或劳务合同。

四、考核机构及执行机构

(一) 董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬委员会”）负责领导和审核本激励计划的组织、实施工作。

(二) 公司人力资源部门组成考核小组负责具体考核工作。考核工作小组对薪酬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数据的收集和提供，对数据的真实性和可靠性负责，并接受公司内审部门监督；同时负责激励对象考核分数的计算、考核结果的材料汇总、保存。

(四) 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

本激励计划首次授予的限制性股票的解除限售考核年度为2024-2026年三个会计年度，每个会计年度考核一次，各年度业绩考核目标如下表所示：

解除限售期	业绩考核目标
第一个解除限售期	以2023年为基数，公司2024年营业收入增长率不低于35%
第二个解除限售期	以2023年为基数，公司2025年营业收入增长率不低于69%
第三个解除限售期	以2023年为基数，公司2026年营业收入增长率不低于103%

注：“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。下同。

若预留部分的限制性股票于公司2024年第三季度报告披露前授予，则预留部分的限制性股票各年度的公司层面业绩考核目标与首次授予部分一致；若预留部分的限制性股票于公司2024年第三季度报告披露后授予，则各年度的公司层面业绩考核目标如下表所示：

解除限售期	业绩考核目标
第一个解除限售期	以2023年为基数，公司2025年营业收入增长率不低于69%
第二个解除限售期	以2023年为基数，公司2026年营业收入增长率不低于103%

若各考核年度内，激励对象当期计划解除限售的限制性股票因公司层面业绩考核原因不能解除限售的，则该部分限制性股票由公司按授予价格加上同期银行存款利息之和回购。

（二）个人层面绩效考核要求

激励对象的个人层面绩效考核按照公司现行薪酬与考核的相关规定组织实施，并依照激励对象的考核结果确定其实际解除限售额度。个人层面解除限售比例按下表考核结果确定：

个人综合考核结果	个人层面解除限售比例
优秀/良好	100%
合格	80%
不合格	0%

激励对象个人当年实际解除限售额度=公司层面解除限售比例×个人层面解除限售比例×个人当年计划解除限售额度。由于个人绩效考核结果不能解除限售的限制性股票，由公司按授予价格加上同期银行存款利息之和回购。

六、考核期间与次数

（一）考核期间

本激励计划的解除限售考核年度为 2024-2026 年三个会计年度。

（二）考核次数

本激励计划限制性股票解除限售期间每年度一次。

七、考核程序

（一）公司人力资源、财务等相关部门在董事会薪酬委员会的指导下负责具体的考核工作，负责激励对象考核分数的计算、考核结果的材料汇总，并在此基础上形成绩效考核报告并保存。

（二）公司人力资源、财务等相关部门将对激励对象的绩效考核报告提交公司薪酬委员会审议，并由其做出决议。

八、考核结果管理

（一）考核指标和结果的修正

考核结束后，公司董事会薪酬委员会应对受客观环境变化等因素影响较大的考核指标和考核结果进行修正。

（二）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，员工直接主管应在考核工作结束后五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，被考核对象可以在接到考核结果通知的五个工作日内，向薪酬委员会提出书面申诉，薪酬委员会需在十个工作日内进行复核并确定最终考核结果或等级。对经董事会薪酬委员会复核后确定的最终考核结果或等级，被考核对象不得再有异议。

（三）考核记录归档

1、考核结束后，人力资源部应保留绩效考核所有考核记录档案。

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

3、绩效考核结果作为保密资料归档保存，保存期限至少为五年，保存期结束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。

（二）本办法中的有关条款，如与国家有关法律、行政法规、规范性文件、本激励计划相冲突，由按照国家有关法律、行政法规、规范性文件、本激励计划的规定执行。本办法中未明确规定的，则按照国家有关法律、行政法规、规范性文件、本激励计划执行。

（三）本办法自股东大会审议通过并自本激励计划生效后实施。

中源家居股份有限公司董事会

2024年5月13日