

上海新致软件股份有限公司

2023 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

为保证上海新致软件股份有限公司（以下简称“公司”）2023 年限制性股票激励计划（以下简称“本激励计划”）的顺利进行，进一步健全公司长效激励机制，吸引和留住优秀人才，充分调动公司员工的积极性，有效地将股东利益、公司利益和员工个人利益结合在一起，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，按照收益与贡献匹配的原则，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》等有关法律、法规和规范性文件以及《上海新致软件股份有限公司章程》的规定，并结合公司的实际情况，特制定《上海新致软件股份有限公司 2023 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 2023 年限制性股票激励计划的顺利实施，并最大程度发挥股权激励的作用。

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 2023 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激励计划所有激励对象，即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、控股子公司，下同）董事、高级管理人员、核心技术人员及核心骨干员工。

四、考核机构

（一）董事会薪酬与考核委员会负责领导、组织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、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、考核指标及标准

(一) 激励对象归属权益的任职期限要求

激励对象归属其所获授的各批次限制性股票前，须满足在公司 12 个月以上的任职期限。

(二) 满足公司层面业绩考核要求

本激励计划的考核年度为 2024-2026 年三个会计年度，每个会计年度考核一次，根据公司业绩考核指标的完成情况核算各年度公司层面归属比例。本激励计划各年度公司层面业绩考核目标如下表所示：

归属期	对应考核年度	考核目标
第一个归属期	2024	以 2022 年业绩为基数，2024 年营业收入或毛利润增长率不低于 25.44%
第二个归属期	2025	以 2022 年业绩为基数，2025 年营业收入或毛利润增长率不低于 40.49%
第三个归属期	2026	以 2022 年业绩为基数，2026 年营业收入或毛利润增长率不低于 57.35%

注：上述“营业收入”、“毛利润”均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，“毛利润”指公司营业收入与营业成本之间的差额。

若公司未满足上述业绩考核目标，所有激励对象对应考核年度未能归属部分的限制性股票不得归属或递延至下期归属，并作废失效。

(三) 满足激励对象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归属的股份数量。公司将根据激励对象的实际表现对其绩效进行打分，满分为 100 分，同时将按照以下表格中对应的个人层面归属比例确定激励对象的实际归属的股份数量：

绩效得分 (S)	S < 60	S ≥ 60
个人层面归属比例	0	(S/100) * 100%

激励对象当期实际归属的限制性股票 = 个人当期计划归属的数量 × 个人层面归属比例。

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。

若公司在本激励计划有效期内遇重大变故、特殊及异常情况，或其他不可抗力因素（包括但不限于战争、自然灾害、公共卫生事件），经公司董事会及股东大会审议通过后可对公司层面业绩考核指标予以调整。

六、考核年度与次数

本激励计划限制性股票的考核年度为 2024-2026 年三个会计年度。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。

八、考核结果管理

（一）考核结果反馈与申诉

被考核对象有权了解自己的考核结果，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。

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。

（二）考核结果归档

考核结束后，考核结果由人力资源部作为保密资料归档保存，绩效考核记录保存期 5 年，对于超过保存期限的文件与记录，经薪酬与考核委员会批准后由人力资源部统一销毁。

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 2023 年限制性股票激励计划生效后实施。

上海新致软件股份有限公司董事会

2023年12月4日