

深圳汇洁集团股份有限公司

2019 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

为保证深圳汇洁集团股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）2019 年限制性股票激励计划（以下简称“本激励计划”）的顺利实施，进一步完善公司法人治理结构，形成良好均衡的价值分配体系，建立健全激励与约束机制，促进公司业绩稳步提升，确保公司长远发展和股东利益的最大化，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司股权激励管理办法》（以下简称“《管理办法》”）等有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》以及公司《深圳汇洁集团股份有限公司 2019 年限制性股票激励计划（草案）》的规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

一、考核目的

进一步完善公司法人治理结构，建立健全公司激励约束机制，充分调动激励对象的积极性和创造性，促进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，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激励计划的所有激励对象，包括公司董事、高级管理人员、核心技术（业务）人员及董事会认为对公司经营业绩和未来发展有直接影响的其他人员。

参与本激励计划的激励对象不包括公司监事、独立董事、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。

四、考核机构

（一）董事会薪酬与考核委员会（以下简称“薪酬考核委员会”）负责领导和组织考核工作。

（二）公司人力资源部门负责实施考核工作，负责相关考核数据的收集、审

核及考核结果的输出。

(三) 公司股东大会和董事会负责本办法的审批。

五、业绩考核要求及解除限售的条件

(一) 公司层面业绩考核要求

本次股权激励计划授予的限制性股票解除限售的考核年度为 2019 至 2021 年，分年度进行绩效考核并解除限售，以达到绩效考核目标作为激励对象的解除限售条件。公司满足以下解除业绩考核目标，则激励对象按照本激励计划规定比例解除限售；公司未满足以下业绩考核目标的，则当年未解除限售的股票不得解除限售且不得递延至下期解除限售。

限制性股票的各解除限售期业绩考核目标如下表所示：

解除限售期	业绩考核目标
第一次解除限售期	以 2018 年的营业收入为基准，2019 年营业收入增长率不得低于 7%；
第二次解除限售期	以 2018 年的营业收入为基准，2020 年营业收入增长率不得低于 12%；
第三次解除限售期	以 2018 年的营业收入为基准，2021 年营业收入增长率不得低于 15%；

注释：如在本计划有效期内因会计政策变更而导致营业收入确认和计量方法发生变化时，上述营业收入增长率的计算方法同口径调整。

(二) 个人层面绩效考核要求

公司依据中长期战略发展目标与当年度经营目标设定公司年度考核目标，逐层分解至各部门及各岗位。

公司董事、高级管理人员、各一级部门负责人、子公司负责人的绩效考核指标，以上述激励对象与公司签订的责任书为依据；其他激励对象，以各激励对象与各一级部门签署确认的责任书为依据，根据各激励对象责任书中列明的关键业绩考核指标及标准进行考核。员工岗位异动时，考核指标随岗位异动进行变动，年终考核时，由任职时间较长的单位负责考核。

激励对象当年可解除限售的限制性股票数量同时与其个人上一年度的绩效考核目标挂钩，解除限售比例依据激励对象个人绩效考核结果确定，个人绩效考

考核年度与公司层面绩效考核年度一致，具体如下：

个人年度考核评分 (S)	$S \geq 80$ 分	$S < 80$ 分
个人解除限售比例 (X)	100%	0

公司发生上述规定的公司层面业绩考核不合格的情形时，当期解除限售份额不得解除限售，由公司回购注销。

若公司层面业绩考核合格，则激励对象个人当年可解除限售数量=当年解除限售数量×个人解除限售比例 (X)。若激励对象个人年度考核评分为“80 分以上(含 80 分)”时，则其当期的限制性股票按照本计划规定的程序进行解除限售；若激励对象个人年度考核评分不足 80 分时，其当期的限制性股票不可解除限售，由公司回购注销。

激励对象按照个人当年可解除限售数量解除限售，考核当年不能解除限售的限制性股票不得递延至下期解除限售，由公司回购注销。

六、考核期间与次数

(一) 考核期间

激励对象限制性股票解除限售的前一会计年度。

(二) 考核次数

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) 董事、高级管理人员的年度考核结果由薪酬考核委员会形成年度考核结果。

(二) 其他激励对象的考核数据及考核结果由各部门进行数据收集，并初步评价后报人力资源部门。

(三) 公司人力资源部门负责考核具体操作。根据年度考核指标的实际完成情况，汇总考核数据，输出各被考核人的绩效考核评价结果。

(四) 各数据提供部门对数据的真实性和准确性负责。

(五) 薪酬考核委员会负责考核结果的最终审批。

八、考核结果的反馈及应用

(一) 如激励对象对考核结果有异议，可在接到考核通知的五个工作日内，书面向人力资源部门提出申诉。由人力资源部门对考核结果进行调查、整理并

提出处理建议，报薪酬考核委员会决议后作出最终决定。

（二）薪酬考核委员会收到人力资源部门的处理建议后，在十个工作日内作出最终决定。该决定即为激励对象的最终考核结果。

（三）考核结果作为限制性股票解除限售的依据。

九、考核记录的归档

（一）考核结束后，人力资源部门保留绩效考核所有考核记录。考核结果作为保密资料归案保存。

（二）绩效记录不允许涂改，若需重新修改或重新记录，须由当事人签字确认。

（三）绩效考核结果作为保密资料归档保存，本计划结束 3 年后，经薪酬考核委员会批准后，由人力资源部门负责统一销毁。

十、附则

（一）本办法由董事会负责制订、解释及修订。

（二）本办法经公司股东大会审议通过后实施。

深圳汇洁集团股份有限公司

董事会

2019 年 4 月 25 日