

广州达意隆包装机械股份有限公司

2026 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

广州达意隆包装机械股份有限公司（以下简称“公司”）为进一步完善公司法人治理结构，建立、健全公司长效激励约束机制，吸引和留住公司管理人员和核心骨干，充分调动其积极性和创造性，有效提升核心团队凝聚力和企业核心竞争力，有效地将股东、公司和核心团队三方利益结合在一起，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，按照激励与约束对等的原则，制定了《广州达意隆包装机械股份有限公司 2026 年限制性股票激励计划（草案）》（以下简称《激励计划（草案）》或“本次激励计划”）。

为保证公司本次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》等有关法律、法规、规范性文件及《广州达意隆包装机械股份有限公司章程》等的规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

一、考核目的

为进一步完善公司的法人治理结构，促进公司建立、健全长效激励约束机制，充分调动公司核心团队的积极性，保证公司本次激励计划的顺利实施，并在最大程度上发挥股权激励的作用，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，以实现本次激励计划与激励对象工作业绩、贡献紧密结合，从而提高绩效管理水平，实现公司与全体股东利益最大化。

三、考核范围

本办法适用于本次激励计划确定的所有激励对象。前述激励对象不包括本公司独立董事、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。所有激励对象必须在本次激励计划的考核期内于公司（含分公司及控股子公司）任职并签署劳动合同或聘用合同。

四、考核机构及职责

(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”)负责领导和组织考核工作并审核考核结果。

(二)公司人力行政中心在公司薪酬与考核委员会的指导下负责具体考核执行工作,在此基础上形成绩效考核结果提交公司薪酬与考核委员会审核。

(三)公司人力行政中心、财务管理中心等相关部门负责相关考核数据的归集和核实,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。薪酬与考核委员会在审核激励对象的考核工作及董事会在审核考核结果的过程中,相关关联董事应予以回避。

五、考核指标及标准

(一) 公司层面业绩考核要求

本次激励计划的考核年度为2026-2028年三个会计年度,每个会计年度考核一次,以达到业绩考核目标作为限制性股票解除限售的前提条件。

各年度业绩考核目标如下表所示:

解除限售安排	对应考核年度	业绩考核目标
第一个解除限售期	2026年	以2025年扣非归母净利润为基数,2026年扣非归母净利润增长率不低于20%。
第二个解除限售期	2027年	以2025年扣非归母净利润为基数,2027年扣非归母净利润增长率不低于40%。
第三个解除限售期	2028年	以2025年扣非归母净利润为基数,2028年扣非归母净利润增长率不低于60%。

注:1、上述“扣非归母净利润”指经审计的合并报表中扣除非经常性损益后归属于上市公司股东的净利润,并剔除有效期内公司所有股权激励计划及员工持股计划所涉及股份支付费用影响的数据作为计算依据。

2、上述限制性股票解除限售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。

解除限售期内,公司为满足解除限售条件的激励对象办理解除限售事宜。若公司未满足上述业绩考核目标的,所有激励对象对应考核当年计划解除限售的限制性股票不得解除限售,由公司按授予价格加上中国人民银行同期存款利息之和回购注销,不得递延至下期解除限售。

(二) 个人层面绩效考核要求

激励对象个人层面的考核根据公司内部绩效考核相关制度实施。公司依据激励对象解除限售前一年的考核结果确认其个人层面解除限售比例。激励对象绩效考核结果划分为“优秀”、“良好”、“合格”、“不合格”四个等级,分别对应个人层面解除限售比例如下表所示:

个人绩效考核结果	优秀	良好	合格	不合格
个人层面解除限售比例	100%	100%	80%	0%

在公司业绩考核目标达成的前提下，激励对象个人当期实际解除限售数量=个人当期计划解除限售的数量×个人层面解除限售比例。

若激励对象上一年度个人绩效考核结果为“合格”及以上，激励对象可按照本激励计划规定的比例分批次解除限售，当期未能解除限售部分由公司按授予价格回购注销；若激励对象上一年度个人绩效考核结果为“不合格”，该激励对象对应考核当年计划解除限售的限制性股票不得解除限售，由公司按授予价格回购注销。

六、考核期间与次数

(一) 考核期间

激励对象每期限制性股票解除限售的前一会计年度。

(二) 考核次数

本次激励计划的考核年度为 2026-2028 年三个会计年度，每年考核一次。

七、考核程序

公司人力行政中心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。公司董事会负责考核结果的审核。

八、考核结果管理

(一) 考核结果反馈及申诉

1、被考核者有权了解自己的考核结果，公司薪酬与考核委员会应当在考核结束后五个工作日内向被考核者通知考核结果；

2、如被考核者对考核结果有异议，可在接到考核通知的五个工作日内向薪酬与考核委员会提出申诉，薪酬与考核委员会可根据实际情况对其考核结果进行复核，并根据复核结果对考核结果进行修正；

3、考核结果作为限制性股票解除限售的依据。

(二) 考核记录归档

1、考核结束后，公司人力行政中心应保留绩效考核所有考核记录，考核结果作为保密资料归档保存。

2、为保证绩效记录的有效性，绩效记录上不允许涂改，若需重新修改或重新记录，须当事人签字确认。

3、绩效考核记录保存三年，对于超过保存期限的文件与记录，薪酬与考核委员会有权销毁。

九、附则

(一) 本办法由董事会负责制定、解释及修订。

(二) 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。

(三) 本办法经公司股东会审议通过并自本次激励计划生效后实施。

广州达意隆包装机械股份有限公司

董事会

2026年3月27日