

紫金矿业集团股份有限公司

2020 年限制性股票激励计划实施考核管理办法

紫金矿业集团股份有限公司（以下简称“公司”）为保证公司 2020 年限制性股票激励计划的顺利进行、确保公司发展战略和经营目标的实现，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《紫金矿业集团股份有限公司章程》、公司限制性股票激励计划的相关规定，并结合公司实际情况，现制定公司《2020 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

为进一步促进公司建立、健全公司长效激励机制，吸引和留住优秀人才，充分调动公司员工的工作积极性，有效地将股东利益、公司利益和经营者个人利益结合在一起，使各方共同关注公司长远发展，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

本办法适用于公司本次激励计划所确定的所有激励对象，公司董事、高级管理人员、中层管理人员、核心技术人员或优秀青年员工。

四、考核机构

（一）董事会负责领导、组织激励对象的考核工作。

（二）公司董办/证券部、人力资源部、财务部组成考核工作小组负责具体实施考核工作。考核工作小组对董事会负责及报告工作。

（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）公司层面和个人层面业绩考核要求

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 2021-2023 年三个会计年度，每个会计年度考核一次。各年度公司层面和个人层面业绩考核目标如下表所示：

解除限售期	业绩考核目标
首次及预留授予的限制性股票第一个解除限售期	(1) 以 2019 年业绩为基数,2021 年度的净利润复合增长率不低于 25%，且不低于同行业均值或对标企业 75 分位值水平； (2) 以 2019 年业绩为基数，2021 年的净资产收益率复合增长率不低于 10%,且不低于同行业均值或对标企业 75 分位值水平； (3) 2021 年末资产负债率不高于 65%； (4) 2021 年度激励对象绩效考核 B（含）以上
首次及预留授予的限制性股票第二个解除限售期	(1) 以 2019 年业绩为基数,2022 年度的净利润复合增长率不低于 25%，且不低于同行业均值或对标企业 75 分位值水平； (2) 以 2019 年业绩为基数，2022 年的净资产收益率复合增长率不低于 10%,且不低于同行业均值或对标企业 75 分位值水平； (3) 2022 年末资产负债率不高于 65%； (4) 2022 年度激励对象绩效考核 B（含）以上
首次及预留授予的限制性股票第三个解除限售期	(1) 以 2019 年业绩为基数,2023 年度的净利润复合增长率不低于 25%，且不低于同行业均值或对标企业 75 分位值水平； (2) 以 2019 年业绩为基数，2023 年的净资产收益率复合增长率不低于 10%,且不低于同行业均值或对标企业 75 分位值水平； (3) 2023 年末资产负债率不高于 65%； (4) 2023 年度激励对象绩效考核 B（含）以上

注：上述净利润指标指为扣除非经常性损益后的归属母公司所有者的净利润；净资产收益率为扣除非经常性损益的加权平均净资产收益率，计算上述考核指标均不含因实施激励计划产生的激励成本。在股权激励计划有效期内，如有增发、配股等事项导致净资产变动的，考核时剔除该事项所引起的净资产变动额及其产生的相应收益额。

因公司层面业绩考核不达标或个人层面绩效考核导致当期解除限售的条件未成就的，对应的限制性股票不得解除限售且不得递延至下期解除限售，当期未解锁的限制性股票全部由公司统一回购注销。

六、考核期间与次数

（一）考核期间本激励计划的考核期间为 2021-2023 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

公司人力资源部在董事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。

八、考核结果

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,被考核对象可向董事会申诉,董事会需在10个工作日内进行复核并确定最终考核结果。

九、考核结果的管理

(一)考核指标和结果的修正考核结束后,公司董事会可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,经董事会批准后由人力资源部统一销毁。

十、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激励计划生效后实施。

紫金矿业集团股份有限公司

二〇二〇年十一月十七日