

TCL 集团股份有限公司
2019 年限制性股票激励计划
暨“第二期全球创享计划”
实施考核管理办法

二零一九年四月

目 录

目 录.....	1
一、考核目的.....	2
二、考核原则.....	2
三、考核范围.....	2
四、考核组织职责权限.....	3
五、考核指标及其评价标准.....	3
六、考核程序.....	4
七、考核期间与次数.....	4
八、考核结果管理.....	4
九、附则.....	5

为了进一步完善公司治理机制，提升公司整体价值，构建发展分享机制，推动提质增效升级，完善薪酬激励体系，巩固未来人才基础，TCL 集团股份有限公司（以下简称“公司”）以依法合规、推动发展、激励约束、实事求是为基本原则，制订了《TCL 集团股份有限公司 2019 年限制性股票激励计划暨“第二期全球创享计划”（草案）》（以下简称“创享计划”）。

为保证创享计划的顺利实施，现根据《公司法》《证券法》《管理办法》《主板信息披露业务备忘录第 3 号——股权激励及员工持股计划》等有关法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的有关规定，并结合公司实际情况，制订本办法。

一、考核目的

制订本办法的目的是加强创享计划执行的计划性，量化创享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，确保实现创享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，为创享计划的执行提供客观、全面的评价依据。

二、考核原则

（一）考核评价必须坚持公正、公平、公开的原则，严格按照本办法和考核对象的工作业绩进行客观评价；

（二）考核指标与公司中长期发展战略、年度经营目标结合；与激励对象关键工作业绩、工作能力和工作态度结合。

三、考核范围

本办法适用于创享计划的所有激励对象，包括公司中层管理/专业人员、基层主管/专业人员，以及公司认为应当激励的对公司经营业绩和未来发展有直接影响的其他员工，包括在境内工作的外籍员工任职公司中层管理/专业人员或基层主管/专业人员。

四、考核组织职责权限

（一）公司董事会负责制订与修订本办法，并授权公司预算与绩效考核委员会、人力资源管理委员会负责实施考核工作。

（二）公司人力资源、财务等相关业务部门负责考核数据的搜集和提供，并对数据的真实性和可靠性负责。

五、考核指标及其评价标准

创享计划的考核指标分为两个层次，分别为公司层面业绩考核、个人层面绩效考核。

（一）公司层面业绩考核指标

公司层面业绩考核指标为上市公司归属母公司股东的净利润。

各解除限售期的公司业绩考核指标的目标如下表所示：

解除限售期安排	业绩考核指标
第一次解除限售期	2019 年归属母公司股东的净利润较 2018 年增长率不低于 10%
第二次解除限售期	2020 年归属母公司股东的净利润较 2018 年增长率不低于 20%

解除限售后，公司为满足解除限售条件的激励对象办理解除限售事宜，未满足解除限售条件的激励对象持有的限制性股票由公司按授予价格回购注销。

（二）个人层面绩效考核指标

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、各岗位。

1. 绩效考核依据

激励对象的绩效考核需根据《TCL 集团绩效评价统一规范》的相关规定组织实施。

2. 绩效考核等级分布

S	A	B	C	D
卓越	优秀	符合工作要求	有一些改善空间	不符合工作要求

3. 考核结果应用

在公司业绩考核指标达成的前提下，若激励对象解除限售期前一年度个人绩效考核等级结果为 B 及以上，则其该解除限售期可解除限售的限制性股票按照创享计划规定的程序进行解除限售；若激励对象解除限售期前一年度个人绩效考核等级结果为 B 以下，则其该解除限售期可解除限售的限制性股票不可解除限售，由公司按授予价格回购注销。

六、考核程序

公司层面业绩考核由公司预算与绩效考核委员会负责具体考核工作。

个人层面绩效考核在公司人力资源管理委员会确定的统一规则下，由各下属经营单位人力资源负责具体考核工作，并根据被考核人考核期间个人绩效完成情况及行为表现情况进行评估。

七、考核期间与次数

（一）考核期间

限制性股票解除限售期前一年度。

（二）考核次数

实行年度考核，与公司年度考核同时开展。

八、考核结果管理

（一）个人绩效考核结果反馈与申诉

1. 被考核人有权了解自己的考核结果，公司人力资源等相关部门应在考核结束后三十个工作日内向被考核人通知考核结果。

2. 如激励对象对考核结果有异议，可在接到考核结果通知的五个工作日内向公司人力资源提出申诉，人力资源在接到申诉之日起十个工作日内，可根据实际情况对其考核结果进行复核并根据复核结果做出最终决定，该决定即为激励对象最终考核结果。

（二）考核记录归档

1. 考核结束后，人力资源应保留绩效考核所有考核记录档案。考核结果作为保密资料归案保存。

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

3. 绩效考核记录保存期 10 年。对于超过保存期限的文件与记录，由公司董事会提议，人力资源统一销毁。

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，如与有关法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定，以及创享计划相冲突，按照有关法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定，以及创享计划的规定执行。本办法中未尽事宜，按照有关法律、行政法规、规章、规范性文件和《公司章程》的规定，以及创享计划执行。

（三）本办法自股东大会审议通过之日并自创享计划生效后实施。

TCL 集团股份有限公司

董事会