

广东长青（集团）股份有限公司

人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为加强广东长青（集团）股份有限公司（以下简称“公司”）人力资源管理，明确人力资源工作职责及流程，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称“《劳动合同法》”）等法律法规，特制定《广东长青（集团）股份有限公司人力资源管理制度》（以下简称“本《制度》”）。

第二条 人力资源管理基本原则：公开、公平、公正，德才兼备、量才使用，有效激励及约束。

第三条 本《制度》适用于公司全体员工。

第二章 管理权限及职责

第四条 董事会决定公司内部管理机构的设置；聘任或者解聘公司总裁、董事会秘书；根据总裁的提名，聘任或者解聘公司副总裁、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项。

第五条 总裁提请董事会聘任或解聘公司副总裁、财务负责人及其他高级管理人员；总裁决定聘任或解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的人员。

第六条 公司人力资源部负责制定公司的人力资源规划，以及员工培训、员工考核、劳动工资、劳保福利等各项工作的实施，并办理员工考试录取、聘用、商调、解聘、辞职、辞退、除名、开除等各项手续。

第三章 机构设置及编制核定

第七条 公司的机构设置及编制核定实行定岗定编定员管理。

第八条 公司机构设置及调整由公司人力资源部拟订方案，总裁审议通过后，报董事会审议；公司人员编制核定及调整由公司人力资源部拟订方案，报总裁审议。

第九条 公司在确定职权和岗位分工过程中，应当体现不相容职务相互分离的要求。

第十条 公司人力资源部负责公司人才信息库的建设与完善，掌握公司现有人员的能力、业绩及各岗位的需求等情况。

第四章 招聘与录用制度

第十一条 招聘及录用原则：

- （一）定岗定编原则。
- （二）直系亲属原则上不得在同一部门工作。面试考核人应回避本人亲属、朋友的面试考核。
- （三）招聘工作由公司人力资源部统一组织管理，用人部门可推荐但不得自行招聘。
- （四）录用者须符合任职资格的基本要求（岗位说明书）。
- （五）曾被公司违纪辞退、开除者不得再次录用。自动离职者重新入职须经用人单位负责人提出使用意见由公司人力资源部审批。
- （六）不符合法律规定条件的人员不能录用。
- （七）公司人力资源部按岗位实际情况或用人部门要求，根据应聘者提供的资料进行背景核实调查，调查结果发现有作假者，将不予录用。

第十二条 招聘程序：申请-）筛选-）面试-）审批-）试用-）转正录用。

第十三条 招聘审批权限按公司已授权权限执行。

第十四条 各级员工聘任程序：

- （一）总裁、董事会秘书由董事长提名，董事会聘任；
- （二）副总裁、财务总监，由总裁提名，董事会聘任；
- （三）董事会决定聘任或者解聘以外的人员，由总裁聘任。

第十五条 试用与转正

- （一）新聘人员试用期根据《劳动合同法》有关规定执行。
- （二）试用期满须进行试用考核，达到考核要求才能办理转正手续。如考核不合格或经试用不符合录用条件的，可提前解除劳动合同。试用期表现优异者，可提前申请转正评定，经权限人批准可提前转正。

第五章 员工调岗制度

第十六条 员工调岗类型：晋职、平调、降职。

第十七条 公司可根据管理和业务需要对特殊岗位作定期轮调。

第十八条 调动原则：

- （一）符合任职资格原则。调动人员符合拟调动岗位的主要任职要求。
- （二）合理性原则：根据员工表现和能力，安排和调动合适岗位。
- （三）员工调动必须经公司人力资源部办理调动手续。

第六章 员工培训制度

第十九条 培训分为入职培训、岗前培训、在岗培训、转岗培训。

第二十条 公司人力资源部负责统一安排对新员工进行入职培训；各部门负责岗前、在岗、转岗培训。

第二十一条 每年初由公司人力资源部组织各部门根据公司经营计划、员工情况制定年度培训计划。

第二十二条 对自行申请培训、公司安排的外部培训等情形需与公司签订培训协议，培训协议作为劳动合同一部分。员工须遵守培训协议约定，如违约则承担相应赔偿及责任。

第七章 劳动合同管理制度

第二十三条 凡公司员工都必须与公司订立劳动合同；退休返聘人员须与公司签订劳务协议。

第二十四条 劳动合同的主管部门是公司人力资源部，其负责劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止等事宜。

第二十五条 涉及技术、财务、采购、管理及其他掌握公司不宜对外公开信息的岗位须签订员工保密协议。员工保密协议为劳动合同的一部分。

第二十六条 在员工劳动合同期满前 30 日，由公司人力资源部通知员工本人及用人部门，确定是否续签劳动合同。

第二十七条 对以下情况之一者，公司有权即时与员工解除劳动合同，而无需事先通知员工，亦无需支付任何补偿：

- （一）在试用期间被证明不符合录用条件的；
- （二）劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经用人单位提出，拒不改正的；
- （三）严重违反公司规章制度；
- （四）严重失职，营私舞弊，给用人单位造成重大损害的；
- （五）以欺诈、胁迫的手段或者乘人之危，使对方在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同的；
- （六）被依法追究刑事责任的；
- （七）法律、法规规定的其他情形。

第二十八条 有下列情形之一的，公司提前三十日以书面形式通知员工本人或者额外支付员工一个月工资后，可以与员工解除劳动合同：

- （一）员工患病或非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事公司另行安排工作的；
- （二）员工不能胜任工作，经过培训或者调岗，仍不能胜任工作的；
- （三）签订劳动合同时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经公司与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

第二十九条 有下列情形之一的，劳动合同终止：

- （一）劳动合同期满的；
- （二）劳动者开始依法享受基本养老保险待遇的；
- （三）劳动者死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
- （四）用人单位被依法宣告破产的；
- （五）用人单位被吊销营业执照、责令关闭、撤销或者用人单位决定提前解散的；
- （六）法律、行政法规规定的其他情形。

第八章 离职管理制度

第三十条 员工离职时应按公司有关规定办理离职及工作、财物移交手续。

第三十一条 员工应在辞职前 30 天提交书面《辞职报告》；若不按规定的时间提

出，或不按规定办理相关手续，影响公司或部门正常工作的，按公司有关规定处理，公司保留追究其法律责任。

第三十二条 符合员工奖惩制度开除情形的，公司有权开除员工，且无需事先通知员工亦无需支付任何经济补偿，且公司保留追究其法律责任的权利。

第三十三条 员工未经公司批准而擅自离开工作岗位连续 3 天(含)以上的行为视为自动离职。对自动离职员工按公司有关规定处理，因工作未交接造成损失的，公司保留追究其法律责任的权利。

第三十四条 员工达到国家法定退休年龄，根据国家相关法律法规，员工与公司终止劳动关系。因公司需要其继续留任的拟退休员工，须经所在用人部门提议，经权限人批准，在办理完退休手续后可被返聘，但返聘人员应与公司签订劳务协议书，每次协议有效期不能超过 1 年。

第三十五条 员工因违法、违规、人为因素造成公司损失的或违反约定的，应按规定向公司支付赔偿金。有下列情况之一者，员工离职时须向公司支付赔偿金：

- (一) 员工离职不按规定提前书面提出，因工作衔接而给公司造成损失的。
- (二) 员工违反劳动合同或违反约定的保密义务或竞业限制，给公司造成损失的。
- (三) 员工在专项培训或福利约定的服务期截止日期之前离职的。
- (四) 员工违反其他约定，导致公司损失的。
- (五) 员工移交的财物短缺属个人原因造成的。

第九章 考勤管理制度

第三十六条 公司按国家相关法律法规制订员工工时制度。员工具体上班时间以公司公告及通知时间为准。

第三十七条 因工作及岗位需要制订特殊工时及考勤制度的岗位及部门，可由用人部门书面提出申请，权限人审批，交公司人力资源部备案后实施。

第三十八条 对迟到、早退、旷工的认定，以公司相关规定及通知要求为准，考勤以有效的考勤记录为准。

第三十九条 考勤记录应及时准确、实事求是，如有因虚假并造成不良后果的，将对责任人部门负责人、直属上级和员工按员工奖惩制度处理。

第四十条 考勤是薪酬发放依据之一，各部门应重视及加强管理。公司人力资源部负责督促、检查各部门员工考勤工作。对考勤异常部门及个人应及时反映及按规定跟进处理。

第十章 休假管理制度

第四十一条 公司员工可享受国家规定的年休假、产假、婚丧假等。

第四十二条 正常情况下，员工任何类别的假期须按公司流程得到用人部门负责人事前批准，并到公司人力资源部备案；确因特殊原因无法提前办理请假手续，应事前征得主管领导同意，并于事后补办手续。

第四十三条 公司各部门应严格控制员工加班。确因工作繁忙需要员工加班的，用人部门负责人应提前向公司权限人书面提出加班申请，并交公司人力资源部备案。原则上安排员工一年内调休完毕。具体按公司相关规定执行。

第十一章 员工薪酬与考核制度

第四十四条 员工薪酬是指公司为获得员工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。包括：工资、奖金、津贴、保险、住房公积金、福利等。

第四十五条 员工薪酬为税前收入，个人所得税由公司代扣代缴。

第四十六条 薪酬原则

- （一）薪酬制度的制定符合公平性、竞争力、激励性、合理性、合法性的原则。
- （二）在分配上符合按劳分配、效率优先、兼顾公平的原则。
- （三）公司根据当期经济效益及可持续发展状况决定工资水平。

第四十七条 分别采取以下四种不同类别制度：

- （一）与企业年度经营业绩及个人权责相关的年薪制；
- （二）与岗位、目标绩效相关的岗位绩效工资制；
- （三）与劳动定额相关的计件和计时薪制；
- （四）与固定劳动范围相关的固定工资制。

第四十八条 每月工资发放日期为下月 15 日发放，遇节假日则调整。

第四十九条 员工必须在每月发薪日前到财务部签收工资单。如对工资有任何疑问，须即时向用人部门负责人或公司人力资源部核查。

第五十条 下列各款项须直接从工资中扣除：

- （一）法律、法规规定以及公司规章制度规定应从工资中扣除的款项；
- （二）与公司签订协议应从个人工资中扣除的费用；
- （三）司法、仲裁机构判决、裁定中要求代扣的款项。

第五十一条 员工绩效考核：

- （一）绩效考核目的：客观地分析和评价公司员工的素质、能力及工作实绩，使员工的贡献得到认可并提升员工的绩效。
- （二）员工绩效考核分为试用考核、周期考核（月度、季度、年度等）。
- （三）绩效考核要素主要包括：业绩、能力、态度。
- （四）绩效考核结果是确定员工晋升、调配、薪酬、福利、奖惩、培训等人事决策的客观依据之一。

第五十二条 公司高级管理人员的薪酬及考核：

- （一）公司董事会决定高级管理人员报酬事项和奖惩事项；
- （二）公司董事会薪酬与考核委员会负责制定公司高级管理人员的薪酬标准与方案；负责审查公司高级管理人员履行职责并对其进行年度考核；
- （三）公司人力资源部、财务部配合董事会薪酬与考核委员会进行公司高级管理人员薪酬方案的具体实施。

第五十三条 离职员工按公司规定办理完毕离职手续可领取离职前未结算的工资。未按手续办理离职按公司相关制度处理，并停放工资直至员工办理相关手续后发放。

第五十四条 公司实行薪资保密制度，任何人不得故意打听、攀比、议论他人工资情况。管理者和员工有义务对自己或他人的工资进行保密，凡违反本规定，将按公司员工奖惩制度处理。

第五十五条 福利：按国家、地方及公司有关规定执行，包括但不限于：缴纳社会保险和住房公积金、员工节假日福利等，具体按相关规定执行。

第十二章 员工奖惩制度

第五十六条 目的：为表彰先进，树立良好工作作风，鼓励员工积极向上，规范员工职业行为及遵纪守法的自觉性，维护公司正常生产、经营、管理秩序。

第五十七条 奖惩原则：

- (1) 公开、公平、公正原则
- (2) 有依原则：奖惩依据公司各项规章制度等。
- (3) 结合原则：奖励以物质鼓励与精神鼓励相结合，惩罚以教育与惩罚相结合。
- (4) 分明原则：有功必奖，有过必罚。
- (5) 适当原则：功奖相称，过罚相当。
- (6) 时效原则：奖惩要及时，必须要有激励和教育效果。

第五十八条 员工被处罚时，若存在领导责任的，应同时追究其上级领导责任，给予连带责任处分。

第五十九条 奖惩结果作为员工年度考核依据之一。

第十三章 员工人事档案管理制度

第六十条 员工人事档案的主管部门是公司人力资源部，确保资料保密、手续完备并及时归档。

第六十一条 员工档案资料不外借。因特殊情况确需外借，须权限人批准。

第六十二条 查阅档案按下列规定：

- (一) 查阅人事档案须经公司权限人审批同意；
- (二) 查阅档案时须由公司人力资源部档案管理人员陪同方可查阅；
- (三) 查阅档案中，必须严格遵守保密制度和阅档规定；
- (四) 严禁涂改、圈划、撤换档案资料。

第六十三条 员工本人保证提供及填写的资料属实，以后如有变更个人资料员工有义务及时（最迟不超1个月）提供书面资料给公司人力资源部备案，如有虚假或隐瞒，后果自负，并自愿接受公司相关处理意见。

第十四章 附则

第六十四条 各全资子公司及控股子公司参照本《制度》执行。具体实施细则由公司人力资源部根据实际另行制定。

第六十五条 本《制度》未尽事宜，按国家有关法律、法规及公司《章程》规定执行。

第六十六条 本《制度》从公司董事会审议通过之日开始执行。

第六十七条 本《制度》由董事会授权公司人力资源部草拟、修订及解释。

广东长青（集团）股份有限公司董事会