

北京中关村科技发展（控股）股份有限公司

人力资源管理制度

文件编号：HR 01	版本号：V2018.01	附件数：0	密 级： 机密
撰写人：周含	审核人：李斌	审批人： 侯占军	生效日期：2018.11.1

第一章 总则

第一条 为建立现代化企业制度，加强公司人力资源管理的制度化、规范化，明确人力资源管理工作职责及流程。根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，结合公司实际情况，制定《人力资源管理制度》，以下简称《制度》。

第二条 本制度适用于中关村科技发展（控股）股份有限公司。下属子公司在不违反本制度原则的条件下自行修订。

第三条 人力资源管理应当坚持以下基本原则：

- 一、公开、公平、公正；
- 二、人尽其才，才尽其用，人岗匹配，人事相宜；
- 三、有效激励及约束。

第二章 负责部门和职责

第四条 人力资源部为公司从事人力资源管理与开发工作的部门。具体职责如下：

- 一、建立、健全公司人力资源管理系统，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化。
- 二、制订公司人事管理制度及各模块管理办法、细则，按授权审批后组织实施，并根据公司的实际情况、发展战略和经营计划制定公司的人力资源规划。
- 三、依据公司的人力资源需求，组织各种形式的招聘工作，建立有效招聘渠道，收集招聘信息，进行人员的甄选、聘用及配置。
- 四、薪酬福利体系的设计、组织实施和适时修订，并对公司薪酬情况负有保密责任。
- 五、绩效考核体系的设计、组织绩效考核的实施与反馈跟踪，不断修订与优化考核体系，使绩效与薪酬相结合，发挥正向激励作用。
- 六、制定年度培训计划，组织员工入职培训及试用期跟进，为适应企业发展及工作需要的专业技能培训，包括内部培训及外部培训。
- 七、全面负责员工入、转、离、调工作，处理内部劳动纠纷，创造和谐的劳动关系。

第三章 管理机构设置及编制核定

第五条 公司的管理机构设置及调整按公司章程的相关规定执行，编制核定实行定岗定编定员管理，非经授权部门的决定，不得突破。

第六条 人力资源部根据公司年度战略规划，结合各部门需求，核定人力资源编制，按授权审批后执行。

第七条 公司在确定职权和岗位分工时应当考虑不相容职责，合理设置岗位及分工。并应根据其职权及业务管理中的作用区分重要职位和关键岗位。

第四章 人力资源规划

第八条 人力资源规划是公司发展战略的组成部分，是开展公司各项人力资源管理工作的依据。

第九条 人力资源部根据公司战略发展目标要求，科学地预测、分析公司在变化环境中人力资源的供给和需求情况，制定必要的政策和措施，以确保公司在需要的时间和需要的岗位上获得各种适岗人才，以保证公司战略目标的实现。

第十条 人力资源部根据公司经营规模和管理体制，提出合理的组织机构设置建议，提高人力资源工作流程效率，按照岗位设置最少、工作满负荷原则，不断优化机构设置，实现企业机能和内部管理职能。

第十一条 人力资源部统筹组织人力资源规划的编制工作，其它部门需向人力资源部提供相关的预测数据，配合人力资源规划的编制，并在人力资源部组织实施过程中按规划内容执行。

第十二条 人力资源规划应该在外部环境与内部条件结合研究和寻求动态平衡的基础上来制定。

第十三条 人力资源规划对外要与公司的战略规划、经营计划、年度计划相配合，对内应为实现企业战略，将规划贯彻至人力资源各项管理中。

第十四条 人力资源部负责组织各部门汇集年度人力资源需求，编制年度人力资源规划，以指导年度人力资源工作的开展。年度人力资源规划按人事管理授权进行审批。

第十五条 人力资源部对人力资源规划进行季度分解，每季度末对人力资源规划执行情况进行分析总结，对下季度工作进行计划，并向主管领导汇报。

第十六条 人力资源部根据年度人力资源规划编制年度人力费用预算，并按授权进行审批，人力资源部以此管理控制日常人力费用的支出。

第五章 薪酬福利管理

第十七条 薪酬福利体系与公司的长短期发展战略、业务目标和企业文化相一致。薪酬福利体系的建立应遵循以下原则：

一、外部竞争性：设计具有市场竞争力的薪酬福利水平，并能及时反映市场变化；

二、内部公平性：对内部员工而言，实现同工同酬，用同等的理念体现岗位的价值；

三、动态管理：实现薪酬福利体系的动态管理，强化绩效与薪酬之间的动态联系，能够对薪酬体系进行及时、合理的调整；

四、成本控制：薪酬福利的支付水平及总成本与公司的支付能力相适应。

第十八条 薪酬福利体系由人力资源部负责制定，经授权审批后由人力资源部负责管理及实施。薪资福利体系的管理与实施中，应遵循以下原则：

一、以岗定薪原则；

二、实行绩效薪酬制原则；

三、薪酬保密原则；

四、薪酬方案为保障公司实现战略目标服务的原则；

五、薪酬体系实行分级管理原则；

六、薪酬方案审批原则；

七、效率优先，兼顾公平原则。

第十九条 公司高级管理人员薪酬标准制定按章程规定，由董事会决定后执行。公司其他人员薪酬标准，根据人事管理授权进行报批、审核、备案。

第六章 绩效考核管理

第二十条 绩效考核是人力资源管理中重要的激励与发展工具，有利于部门（岗位）职责、考核指标与公司的战略规划、财务预算的结合，落实公司、部门年度工作计划和工作指标，确保公司发展的战略态势，从而调控组织行为、提高组织效能，激励各级员工不断提高工作效能与管理效能。

第二十一条 绩效考核工作的开展应遵循以下原则：

一、公平与公开：明确规定考核标准、考核程序和考核责任，各岗位的所有员工都应围绕“实现公司经营战略目标”开展工作，根据部门的职能以及本人的岗位职责设定明确具体的、可衡量的、可达到的、与岗位职责相关的、具有明确时限的考核指标；

二、客观与全面：考核应明确考核标准，针对考核结果进行客观评价，最大限度的避免主观性和感情色彩，并对被考核者进行多方面、多渠道、多层次、多角度、全方位的立体考评；

三、定期化与制度化：绩效考核既是对员工过去和现在的工作情况进行考察，也是对其未来工作行为进行的预测，将员工绩效考核定期化、制度化，有助于公司及时发现组织中的绩效问题，提出解决方法和措施；

四、沟通与反馈：考核评价过程中，考核者应及时与被考核者进行沟通，以帮助其发现问题，避免偏差，以实现最终目标，而不是单纯在考核结束后将考评结果告知被考核者。在考核结束后，还应与被考评

者一起进行分析，肯定成绩和进步，说明不足与差距，提供今后改善、提高的指导意见等。

第二十二条 绩效考核分为岗位考核与年终业绩考核两部分：

一、岗位考核：主要考核员工在考核期内的岗位工作与职责的履行情况；

二、年终业绩考核：主要考核员工所在中心/部门及公司整体的业绩完成情况。

第二十三条 绩效考核的结果是员工考核工资及年终业绩奖金发放、晋升、评优、涨薪、培训、降级、辞退等的重要依据。

第七章 招聘管理

第二十四条 招聘工作秉承“德才兼备德为先”、“严格考核、综合评价、择优选拔、量才录用”的思想，为公司选拔符合岗位要求且具备发展潜力的人才，储备和培养优秀的管理人才，以保证公司的正常运营和发展需要。

第二十五条 人力资源部是招聘工作的组织及实施部门。招聘工作的开展应遵循以下原则：

一、依岗招聘原则；

二、亲属回避原则（范围：面试考核人应回避本人亲属、朋友的面试考核）；

三、统一招聘原则；

四、人岗匹配原则；

五、严格二次录用原则。

第二十六条 招聘工作应当严格坚持按需求确认—>招募—>选拔—>录用的程序。

第二十七条 招聘审批权限按公司人事管理授权执行。

第八章 培训管理

第二十八条 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。

第二十九条 培训分为新员工入职培训、岗前培训、在岗培训等。

第三十条 公司人力资源部负责统一安排员工培训，保证其具备、且能不断提高与职责要求相匹配的工作能力。

第三十一条 培训结束应当由人力资源部组织考核及存档。

第三十二条 对公司因岗位特殊要求（各单位视情况而定）安排的外部培训须与公司签订《培训协议》，《培训协议》作为劳动合同附件。员工须遵守培训协议约定，违约则承担相应赔偿及责任。

第九章 入职管理

第三十三条 新员工入职，到公司人力资源部办理报到手续，按确认条件签订劳动合同，建立人力资源

档案等。员工入职时，需携带身份证明及相关材料。

第三十四条 试用期、转正管理

一、新员工须依法约定试用期限，在试用期满前办理相关手续。

二、部门负责人或指定考核人应与新员工在试用期内设定工作任务及目标，并做出定期考核与评价，依据考核评价结果决定是否转正，符合转正条件者，人力资源部门应及时办理相关转正手续。

三、试用期间，新员工如被证明不符合录用条件，或者有严重违反公司规章制度、严重失职并造成严重损失或违反相关法规规定的其他情况，用人部门依据事实做好书面记录，人力资源部可根据事实情况终止试用，并解除劳动合同。

第十章 异动管理

第三十五条 异动管理是指公司根据员工的表现能力和公司实际经营需要，对员工工作岗位、工作内容、工作地点等的调整。

第三十六条 员工异动具体包括轮岗、调岗、跨组织调动、晋升、降级、待岗等。

一、轮岗：公司针对重要职位和关键岗位做定期轮岗，形成相关岗位员工的有序持续流动，全面提升员工素质。

二、调岗：是指同岗位等级的人员流动。表现为部门内部不同岗位调动、公司内部不同部门间岗位调动。

三、跨组织调动：公司根据工作需要，在集团控股公司范围内对员工进行跨法人公司的调动。调出单位、调入单位与被调动人三方须签订协议，明确权责，确保员工权益。

四、晋升：为激发员工进取心，激励不断提高自身业务能力及综合素质的员工，在公司出现岗位空缺时，对工作表现优异的员工给予职位上的调整，在公司内部为员工创造职业上升通道，不断激发员工潜能，为优秀人才创造职业平台。

五、降级：公司依据绩效考核成绩及员工奖惩管理办法，对不能胜任本岗位工作、工作中出现重大失误、工作态度不端正的员工进行降低岗位级别的处理，且薪资及福利按调整后的级别标准执行。

六、待岗：因公司组织结构或经营方向发生调整，致使员工原岗位出现变动，且公司与员工不能就岗位变动达成一致的变更意见时，公司可安排员工待岗。

第三十七条 异动原则：人尽其才，人岗匹配。

第三十八条 人力资源部为员工异动的管理及实施部门，员工异动须与员工及相关单位协商一致，按人事管理授权审批备案，办理相关员工异动手续。

第十一章 离职管理

第三十九条 离职管理是依据《劳动法》、《劳动合同法》等法律法规对员工离职流程的管理。人力资源部负责公司员工离职工作的办理，并根据公司人事管理授权报相关领导审批。

第四十条 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。员工应在辞职前 30 天（试用期员工提前 3 天）提交书面辞职报告；若未按规定的时间提出，或未履行完整的离职手续，对公司或部门的正常工作产生不良影响，造成经济损失的，公司有权视情况根据相关法规追究离职员工的赔偿责任。

第四十一条 员工离职须在 15 日内将人事档案及集体户口迁出，逾期公司将不负保管责任。

第四十二条 符合《员工奖惩办法》中规定解除劳动合同情形的，公司有权不予事先通知且不支付任何经济补偿直接解除劳动合同，如给公司造成经济损失或名誉损害等情形的，公司保留追究其法律责任的权力。

第四十三条 公司重要职位和关键岗位人员轮岗或办理离职手续时应按照公司审计监察要求进行离任审计。

第十二章 考勤管理

第四十四条 考勤是公司人力资源管理的基础性工作，是计发工资、奖金、补贴、福利等待遇的重要依据，也是每位员工履行职责的基本义务，公司按国家相关法律法规制订员工工时制度，员工具体上班时间与公司公告及通知时间为准。

第四十五条 人力资源部为考勤制度的制定和管理部门，负责督促、检查、审核、汇总各部门员工考勤工作。各部门考勤员有义务配合该项工作，对本部门人员出勤情况负有统计、提报、提醒责任。人力资源部对考勤异常部门及个人应及时反映，并及时跟进处理。

第四十六条 员工须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到、不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前须进行外出登记，经本部门负责人签批同意后方可外出。

第四十七条 员工休假必须履行公司规定的休假手续，按人事管理授权进行审批。

第四十八条 考勤记录应及时准确、实事求是，如有弄虚作假行为将按《员工奖惩办法》的相关规定处理。

第四十九条 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，经授权人审批，提交公司人力资源部，人力资源部负责向所属劳动保障局申请备案后实施。

第十三章 劳动合同管理

第五十条 人力资源部依法拟订及修订《劳动合同》标准文本，经公司法务部及外聘劳动法律顾问审核，按授权审批后正式颁布执行。人力资源部负责员工劳动合同的签订及管理工作。

第五十一条 员工签订劳动合同必须统一使用公司正式颁布的《劳动合同》标准文本，不得擅自拟订、修改《劳动合同》内容或使用已废止的劳动合同文本。

第五十二条 公司有权与全体员工签订保密协议，员工对在职期间工作中接触的公司经营、管理、交易、技术等商业秘密负保密义务，做到不传播、不泄露。对员工违反保密协议约定，给公司造成重大损失的，按《保密协议》及《员工奖惩办法》相关规定处理，并追偿经济损失，如构成犯罪的，公司保留追究法律责任的权力。

第十四章 员工副档管理

第五十三条 员工副档是指记录员工学习经历、工作经历、社会关系、身体状况等个人信息以及在公司工作期间的业务能力、工作状况、培训状况、岗位及薪酬变动、绩效评价结果、奖惩等信息的文件材料。

第五十四条 员工副档由公司人力资源部负责建立及管理。具体管理职责如下：

- 一、建立并保管员工副档；
- 二、收集、整理、更新员工副档；
- 三、办理员工副档的查阅、借阅和转移手续；
- 四、为授权部门提供员工信息情况；
- 五、负责离职员工副档的到期销毁工作。

第五十五条 员工本人保证提供及填写的资料属实，如有虚假或隐瞒，承担一切不利后果，并自愿接受公司相关处理。如变更个人资料，员工须及时提供书面资料向公司人力资源部备案。

第十五章 差旅管理

第五十六条 差旅管理是指对员工需离开工作所在地赴外工作的任务安排、审批流程、费用标准及报销等事项的管理，旨在规范出差行为，控制成本，提高企业运作效益。

第五十七条 员工出差须按人事管理授权审批通过后方可执行，否则视为旷工。

第五十八条 赴外参加会议、培训必须是与本职工作密切相关的重要会议与培训，在出差审批时，须出具会议、培训书面通知。

第五十九条 出差人员依据出差目标城市及人员职级，按限额申请及报销出差费用，超出标准上限的部分须由个人负担。

第六十条 员工出差应有实质性工作内容，不得假借出差名义进行个人活动。一经查出，追究当事人及主管领导责任。

第六十一条 员工出差应按审批的路线到达目的地，不得擅自绕行或延误时间。不能按时回公司时，须及时向主管领导汇报，征得同意后方可进行相关活动，并在返回公司后提交书面说明。

第十六章 外派管理

第六十二条 外派是指因公司经营需要，将员工派往分、子公司或关联公司任职，劳动关系仍然保留在本公司。

第六十三条 人力资源部是外派工作的管理部门，负责外派员工的薪资及各项福利待遇核定，劳动关系管理等事宜。

第六十四条 如外派人员因非公原因需离开派驻公司，须履行请假手续，按授权审批后方可离开，否则按旷工处理。

第六十五条 公司可根据业务和人才培养梯队建设的需要，对外派人员进行轮换，外派员工调离派驻公司后，因外派所享受的各项津贴、补贴及福利待遇从调离之日起予以取消。

第十七章 奖惩管理

第六十六条 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，公司建立员工奖惩制度。

第六十七条 人力资源部根据相关制度及授权负责员工奖惩的管理和实施，应遵循以下原则。

一、奖惩原则：公开、公平、公正原则。

二、有依原则：奖惩依据公司各项规章制度等。

三、结合原则：奖励以物质激励与精神激励相结合，惩罚以行政处罚与经济处罚相结合。

四、分明原则：有功必奖，有过必罚。

五、适当原则：功奖相称，过罚相当。

六、时效原则：奖惩要及时，保证激励和惩戒效果。

第六十八条 奖惩结果作为员工岗位及薪酬变动的依据之一。

第十八章 附则

第六十九条 本制度由董事会授权公司人力资源部拟定、修改及解释，经职工代表大会审议，按人事管理授权审批后下发执行。

第七十条 本制度的制订、修改、解释及监督执行权归属公司人力资源部。

第七十一条 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。

第七十二条 本制度自 2018 年 11 月 1 日起执行，原《人力资源管理制度》HR01 V2014.01 同时废止。