

# 江苏亚太轻合金科技股份有限公司 人力资源管理制度

(2019年5月)

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强对江苏亚太轻合金科技股份有限公司（以下简称“公司”）人力资源的有效管理，建立一支具有创新意识、勤奋努力、追求卓越、精诚合作，高素质、高水平、稳定的员工队伍，增强企业竞争力，根据《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司所有员工。

## 第二章 人力资源招聘制度

**第三条** 公司人力资源招录工作由公司人事行政部统一组织实施。各部门根据岗位需求，在办公自动化系统中填写并报批(需要时)《用工申请表》，确定招录员工的具体条件、人数等，由人事行政部通过人力资源市场、人力资源服务商、网络招聘以及猎头公司等途径发布人力资源需求信息。

**第四条** 公司内部员工（以下简称“推荐人”）可向公司推荐亲友（以下简称“被推荐人”）进行面试。

**第五条** 公司录用员工时，须经面试、笔试（如有需要）及健康诊断，凡被录用的应聘者必须符合法定就业年龄和就业条件，应保证所填写的资料和提供的资料是真实有效的，公司一经发现员工提交资料严重失实，可立即解除劳动合同。

**第六条** 公司与员工按照平等、自愿、协商一致的原则签订劳动合同，员工签订劳动合同的期限，根据工作需要及各岗位特点，分三年期、五年期、十年期、无固定期限和完成一定任务五种情况，其中试用期按《劳动合同法》的规定执行，最长不超过6个月。其中，高级管理人员级的合同期限由董事会确定，原则上与董事会同任期。

**第七条** 新员工办理入职手续后进入试用期，在试用期满前20天，公司人事行政部将通知员工写工作小结和口试，通过者填写《员工定期考核表》，办理转正手续。

在试用期内员工若不符合相应要求者，公司将依法解除劳动合同。

**第八条** 合同顺延、合同续签、终止、变更和解除均按照《劳动合同法》相应条款规定执行。

## 第三章 休息休假制度

**第九条** 公司将根据国家有关规定执行法定假日和年休假制度。

员工依法享受婚假、丧假、产假、节育、绝育假、病假、工伤假等有薪假期，公司按照有关规定给予结算相应假期工资。

## 第四章 薪酬制度

**第十条** 企业严格执行最低工资规定，员工工资不低于公司所在地人民政府公布的最低工资标准，公司实行按劳付酬。

**第十一条** 员工工资由基本工资、加班工资、绩效工资以及各项补贴组成。

**第十二条** 公司每月 15 日委托银行代发工资，对于没有工资卡的员工，工资是以现金结算，由本人带好身份证在财务部领取。

公司在支付工资时向员工提供其本人的工资清单（一式二份），员工领取工资时应在工资清单上签名。

**第十三条** 员工调薪分试用期满员工的调薪、年中调薪、不定期调薪以及年度调薪，根据不同情形由主管核定报部门负责人和人事行政部负责人审核，总经理批准和实施。

**第十四条** 公司实行年终奖的制度

（一）年终奖计算由每年 1 月 1 日至该年度 12 月 31 日止。

（二）年终奖具体核算方法视当年公司经营状况、团队和个人业绩而定。

（三）离职员工不享有任职期间的年终奖。

## 第五章 社会保险和福利的相关制度

**第十五条** 公司按照公司所在地政府规定为员工缴纳社会保险和住房公积金。

**第十六条** 企业及时为员工提供工作需要的劳动保护用品；对从事高温和繁重体力劳动等工作的员工实行一定的补贴制度；定期组织员工进行体检，对从事接触职业病危害作业的劳动者按《职业病防治法》规定处理。

**第十七条** 公司相关部门与工会一起将不定期的举行如劳动竞赛、旅游、文娱等活动来丰富员工的业余生活，加强员工的团结力和企业的凝聚力。

**第十八条** 员工享受免费工作餐；主要节日福利慰问品发放；共享公司花园、停车场；不定期组织的旅游或团队活动；车辆油费补贴等福利。

## 第六章 培训管理制度

**第十九条** 按照人员岗位阶段分为：入职录用前的入职培训、新进人员的岗前培训、在职人员的岗位培训和转岗人员的转岗培训。

**第二十条** 培训计划与安排

（一）每年初由人事行政部组织各部门根据公司的经营计划、员工情况、员工的职业发展需要制定年度培训计划。

（二）对于自行申请的培训，员工须填写〈个人外部培训申请表〉，经部门负责人和人事行政部审核，报总经理批准。

（三）人事行政部根据培训计划作具体的培训安排。

**第二十一条** 员工自行申请的培训、公司安排的外部培训等情形需签订培训合同，培训合同为劳动合同的一部分。员工需遵守培训合同的约定，如违约则承担相应赔偿。

**第二十二条** 培训效果的验证可采取书面答题的方式或采用口头询问、笔试和实际操作中的一种方式或几种方式进行验证，培训效果验证后，将更新《员工素质矩阵表》。

**第二十三条** 公司在进行岗位设计时，需对各个岗位设置一定的职业发展空间，以鼓励员工积极向上发展；员工可根据自己的兴趣特长、个人潜能、个人潜力在人事行政部和部门领导的指导下规划自己的职业生涯；公司对于有职业发展需要的员工（包括自我需要和公司需要）提供培训、学习的机会。

## 第七章 保密与竞业限制制度

**第二十四条** 为保守公司秘密、维护公司权益，公司制定保密和竞业限制制度。

**第二十五条** 公司员工都有保守公司秘密的义务。接触到企业商业秘密的员工（以下简称“涉密员工”）如：管理人员、技术人员、财务人员、销售人员、秘书等对保守公司秘密负有特别的责任。

公司与涉密员工需签订《保密协议》，《保密协议》以书面形式签订。

**第二十六条** 对涉密员工实行竞业限制制度，签订《竞业限制协议》。

与公司签订竞业限制的人员，在离职时应遵守竞业限制协议中的要求，同时公司也应履行一定的责任。

## 第八章 员工行为和激励制度

**第二十七条** 公司所有员工都必须遵守公司的基本行为规范，遵守国家法律，遵守公司劳动纪律及公司的一切规章制度。公司员工的基本行为规范包括但不限于：

（一）热爱公司、维护公司声誉、保护公司利益，不得对公司进行诋毁、或恶意中伤。

（二）团结友爱同事、和睦相处，不吵架、不斗殴，不侮辱、诽谤、恐吓、威胁同事。

（三）热爱本职工作，努力学习，提高岗位技术水平，精通业务，按时按质按量完成工作任务，工作没完成不找任何借口。服从上级领导的工作安排，吃苦在前，不计较个人得失。

（四）爱护公物，不损坏或浪费公司财物，严禁偷窃他人或公司财物。

（五）注意个人修养，品行端正，作风正派，无不正当男女同事关系；不污蔑他人；不传谣。

（六）遵守考勤纪律按规定时间上下班，不迟到、不早退（含提前吃饭）、不代打卡、不漏打卡；未经上级主管同意，不得随意调换班次。

（七）提高工作效率，工作时间内严禁私自外出、严禁利用上班时间干私活。忠于职守，坚守岗位，工作时间全神贯注，不打瞌睡，不串岗聊天。

(八) 上班时间不在工作地点接待与工作无关人员来访。

(九) 保持工作区域的 5S。

(十) 吸烟有害健康，公司禁烟区内严禁吸烟，休息时间可在吸烟区抽烟。

(十一) 喝酒有害身体，严禁喝酒后上班。

(十二) 注重个人形象，工作时间不得穿拖鞋或衣衫不整。工作时间内佩戴员工证和工号牌，着装穿戴必须符合规定，严禁不穿工作服上岗，生产岗位各项防护用品必须到位。

(十三) 不得经营与公司业务及职务相关之事业；不得兼任其他公司工作。

(十四) 不在非休息时间内阅览与工作无关的报纸、杂志，严禁玩电脑游戏，观看与工作无关的各类影视节目，不得聚众打牌、赌博。

(十五) 未经许可不带公司物品出公司，严禁贪污、挪用、侵占公司财物。

(十六) 不假公济私，不借用公司办公条件和公司名义为个人谋取私利，不得利用工作之便收受回扣和好处。

(十七) 严守公司业务及技术秘密。

**第二十八条** 为增强员工责任感，激发员工积极性和创造性，提高生产经营工作效率，企业对表现优秀、成绩突出的员工实行精神奖励和物质奖励，奖励分为三类：不定期奖励、定期奖励和特别奖励。

**第二十九条** 为维护企业正常的生产、工作秩序，严肃纪律，企业对违规违纪、表现较差的员工实行负激励制度。负激励分为五类：口头警告、警告、记过、降级、解雇。

## 第九章 附 则

**第三十条** 本制度由公司人事行政部负责解释和修订。

**第三十一条** 各控股子公司参照本制度执行。公司及子公司对上述制度可进一步细化，编入《员工手册》。

**第三十二条** 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并实施。