黑龙江北大荒农业股份有限公司
人力资源管理制度

第一章　总则

第一条 为促进黑龙江北大荒农业股份有限公司（以下简称“公司”）人力资源建设，优化人力资源结构，实现人力资源合理配置，充分发挥人力资源对实现公司发展战略的重要作用，全面提升公司的核心竞争力，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国劳动法》等法律法规和《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引第 3 号－人力资源》等规范，制定本制度。

第二条 本制度所称人力资源，是指公司组织生产经营活动而聘（任）用的各类人员，包括董事、高级管理人员在内的全体员工。

第三条 人力资源管理至少应当关注下列风险:

（一）人力资源缺乏或过剩、结构不合理、开发机制不健全，可能导致企业发展战略难以实现。

（二）人力资源激励约束制度不合理、关键岗位人员管理不完善，可能导致人才流失、经营效率低下或关键技术、商业秘密和国家机密泄露。

（三）人力资源退出机制不当，可能导致法律诉讼或企业声誉受损。

（四）人力资源政策不符合法律法规及监管要求，可能引发合规风险、声誉风险及劳动争议风险。

第四条 本制度适用于公司及公司所属企业（以下简称“企业”），企业是指公司下设的分公司和全资或控股子公司。

第五条 公司党委工作部（人力资源部）负责公司的人力资源管理工作，拟定人力资源发展目标和总体规划，提出人力资源能力框架，应用信息技术构建人力资源管理系统，指导检查企业人力资源部的工作；企业人力资源部负责本企业的人力资源管理工作，并与公司党委工作部（人力资源部）建立工作报告制度。

第二章 人力资源的引进与开发

第六条 人力资源需求计划

（一）公司各部门应根据本部门的工作需要，及时提出本部门的人员需求计划，包括人员素质要求、选择范围、岗位框架结构等，经部门负责人审核同意后，报送公司党委工作部（人力资源部）。

（二）企业人力资源部负责制定本企业的人力资源需求计划，并经企业总经理审核同意后，报公司党委工作部（人力资源部）。

（三）公司党委工作部（人力资源部）根据公司总部及企业人员总体需求，于每年年初制订人力资源年度需求计划，提交公司总经理办公会审议后，组织人力资源引进工作。

（四）编制人力资源年度工作计划时，应根据公司人力资源

的战略规划，结合生产经营实际需要，详细分析人力资源现状，科学合理地制定人力资源配置的需求，以及满足需求所采取的招聘、培训等措施。

第七条 机构编制设置

（一）公司党委工作部（人力资源部）根据公司战略发展和经营管理的需要，提出总部部门设置或调整的方案，主要包括职责、权限、与其他部门的关系和岗位编制等内容，经公司总经理办公会审议，提交公司董事会审议通过后，编制或修订机构设置和职能文件并发布实施。

（二）分公司根据工作需要调整机构设置，经分公司总经理办公会审议同意后，报公司党委工作部（人力资源部）。经公司总经理办公会审议通过后，向分公司发布实施。

（三）全资或控股子公司根据工作需要调整机构设置及岗位编制，子公司履行决策程序后，编制或修订机构设置、职能、岗位编制文件并发布实施，报公司党委工作部（人力资源部）备案。

（四）岗位编制可根据工作需要进行调整。总部部门需要调整时，由所在部门提出申请，经部门分管领导审核同意后报送党委工作部（人力资源部），经公司总经理办公会审议通过后发布调整文件；分公司需要调整岗位编制时，经分公司总经理办公会审议同意后，报公司党委工作部（人力资源部），经公司总经理办公会审议通过后向分公司发布调整文件。

（五）公司对企业机构设置、领导职数、人员编制及人事办

理实施管理。

第八条 岗位职责与能力要求

（一）党委工作部（人力资源部）负责组织公司总部各部门根据部门职责、岗位编制和业务范围，确定员工的岗位职责和任职条件，编制《岗位说明书》。部门设置及权责分配要形成相互制约、相互监督的机制，对不相容岗位实施分离控制。《岗位说明书》须经相关部门会签确认并报经相应分管领导审定，由党委工作部（人力资源部）汇总成册，经公司总经理办公会审议通过后发放至各部门。

（二）《岗位说明书》的任职条件中对相应岗位的能力要求，应从教育背景、培训经历、技能技巧、从业经验等方面进行描述：

1. 教育背景：岗位所需的最基本的文化程度、学历和所学专业；

2. 培训经历：适用于岗位的专业知识或技能培训；

3. 技能技巧：岗位工作所必需的业务能力或操作技术，包括专业资格、专业技术职务等；

4. 从业经验：同类或相关岗位的工作经验。

（三）公司及企业应当将职业道德修养和专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准。岗位人员配置应当做到因事设岗，以岗选人，贯彻专业岗位配备专业人才的原则，确保岗位职责得到有效执行。

第九条 公司董事产生程序，应依照《中华人民共和国公司

法》等法律法规和《公司章程》的规定执行。董事人选的任职资格和要求应符合《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国证券法》和《上海证券交易所股票上市规则》等法律法规和监管制度的规定。

第十条 公司高级管理人员的聘任

（一）公司高级管理人员包括总经理、副总经理、总会计师和董事会秘书。

（二）公司总经理由公司董事会提名委员会提名，董事会聘任；副总经理、总会计师由总经理提名，董事会聘任；董事会秘书由董事会聘任。

第十一条 公司总部中层管理人员的聘任

（一）公司总部中层管理人员指各部门的部长（总经理、主任）、特级主管、副部长（副总经理、副主任）、高级主管。

（二）公司总部中层管理人员的聘任，按照选拔任用的规定程序进行民主推荐与考察，将民主推荐与考察结果报公司党委会研究确定最终人选并进行公示，公示通过后制发聘任文件。

（三）公司总部中层管理人员需要招聘的，由公司党委工作部（人力资源部）根据公司管理需要和相应的任职资格及能力要求履行招聘程序。经笔试、面试等程序确定候选人名单后，报公司党委会研究决定最终人选，并制发聘任文件。

第十二条 子公司董事的产生程序，应当依照《中华人民共和国公司法》等法律法规及其章程的规定执行。董事人选的任职

资格和要求应符合《中华人民共和国公司法》等法律法规的规定和监管要求。

第十三条 企业经理层的聘任

（一）分公司经理层的聘任，按照选拔任用的规定程序进行民主推荐与考察，将民主推荐与考察结果报公司党委会研究确定最终人选并进行公示，公示通过后制发聘任文件。

（二）子公司经理层由公司推荐候选人，子公司履行相应的法律程序。

第十四条 企业的总会计师由公司按照相关规定确定人选并进行委派。

第十五条 企业部门负责人的聘任

企业部门负责人由企业总经理提名，企业人力资源部进行考察并履行民主推荐程序后，履行集体决策程序研究确定最终人选并进行公示，公示通过后进行聘任；但各企业财务部高级主管及以上职务的财务人员的聘任或解聘应事先征求公司总会计师、财务部门的意见，需事前报公司审批，批复后由企业履行集体决策程序；企业人力资源部部长的聘任需事前报公司审批；各企业审计部高级主管及以上职务的审计人员的聘任或解聘应当事先征求公司审计部的意见；企业其他各部门部长、特级主管、副部长、高级主管，直属单位主任、副主任，管理区主任、副主任、会计，以及新招聘大学生等管理人员的聘任需事后报公司备案。从企业外部聘用或调入的管理人员，需事前报公司审批。

第十六条 一般员工的招聘及录用

（一）招聘

1.公司应根据《岗位说明书》规定的能力要求招聘和录用员工，并通过培训、调配、辞退等措施，确保在岗员工的能力满足岗位工作需求并得到持续提升;

2.公司党委工作部(人力资源部)应根据机构编制文件和《岗位说明书》的要求，实施人力资源配置;

3.员工招聘由公司党委工作部(人力资源部)会同用人部门等部门共同完成。通过参加招聘会、网上招聘、人力资源中介机构推荐等形式，搜集相关人才信息，由党委工作部(人力资源部)和用人部门初选简历，确定招聘人选;

4.员工招聘均应进行考评测试。由党委工作部(人力资源部)组织相关部门及专业人员组成招聘小组，对应聘者进行面对面的考评测试，进行能力要求的评估，以评分、投票或商议的形式进行人才的甄选，确定拟录用人选;

5.公司党委工作部(人力资源部)应对拟录用人选进行必要的组织考察或背景调查，以确定是否符合任职要求。背景调查重点核查学历真实性、工作经历、竞业限制、违法违纪、失信记录;严禁录用与公司存在竞业冲突、商业秘密关联风险的人员。

（二）录用

1.确定拟用人选后，由公司党委工作部(人力资源部)与其洽谈薪酬福利待遇、劳动合同等事宜，达成一致意见后，由人力

资源招聘主管人员提出聘用报告，由用人部门和党委工作部（人力资源部）负责人审核，经公司董事长同意，由公司总经理聘任，签订劳动合同。

2.员工试用期限根据劳动合同期限确定，不得超过六个月。员工试用期满后经考核合格者留用，不合格者辞退。

3.试用期接近结束时，由试用员工填写考核登记表，总结试用期间的工作成绩，部门负责人依据任职条件对其技能技巧、专业知识、工作态度以及工作表现填写考评意见，报党委工作部（人力资源部）。

4.党委工作部（人力资源部）根据部门考评意见，结合本人的综合表现，提出录用或辞退意见，报公司总经理批准后执行。

（三）分公司的员工招聘和录用由其人力资源部参照上述规则并履行集体决策程序；全资或控股子公司的人力资源部应参照企业的规章制度制定本企业的员工招聘和录用程序并执行。

第十七条 劳动合同管理

（一）经批准入职的员工均应签订书面的《劳动合同》。党委工作部（人力资源部）负责制定劳动合同管理制度，明确《劳动合同》的签订、续签、解除与终止及相关事项，并保存员工的劳动合同备查。

（二）公司对于在产品技术、市场、管理等方面掌握或涉及关键技术、知识产权、商业秘密或国家机密的工作岗位，应与该岗位员工签订保密协议或者在《劳动合同》中明确保密义务。

第十八条 员工培训

（一）公司党委工作部（人力资源部）应在年度工作计划中汇总编制员工培训计划并组织实施，督促各项专业培训计划的落实。公司各部门应根据工作需要拟订培训计划，报送党委工作部（人力资源部）。

（二）新录用员工由公司党委工作部（人力资源部）负责组织进行入职培训；在岗员工的专业培训由所在部门组织进行，包括上级行业机构组织的专业继续教育培训。

（三）企业人力资源部应制定年度员工培训计划并组织实施，年度员工培训计划应报公司党委工作部（人力资源部）备案。

（四）公司及企业人力资源部门和组织培训的部门应采用适当的方法对参与培训的员工进行检查或考核。

（五）公司及企业人力资源部门应记录员工培训结果，并建立和保存员工培训档案。

（六）公司及企业人力资源部门负责建立后备干部和专业技术人才定向培训和梯队建设制度。

第十九条 人事档案管理

（一）公司人事档案实行如下分级管理：

1.公司高级管理人员、农业分公司总经理档案由上级主管部门负责管理；企业副总经理以上管理人员及公司总部员工的档案由公司党委工作部（人力资源部）负责管理。

2.企业各部门负责人及以下员工的档案由企业人力资源部

管理，或托管到所在地人才中心。

（二）人事档案应与员工劳动关系保持一致，员工履历表和岗位、薪酬、专业资格、专业技术职务、党团关系、政审材料等变化与增添均需入档。

（三）在库档案需造册登记，档案的转入根据入职通知单接收，档案转出需有转入单位回执。

（四）人事档案材料应及时、准确地整理入档。人事档案查阅、借出需经人力资源部门负责人审批并做好查阅记录。

（五）人事档案的保管应遵守公司或企业档案管理制度的相关规定。

第二十条 人力资源开发

（一）公司应当充分重视人力资源开发工作，制定人力资源开发战略，营造尊重知识、尊重人才和关心员工职业发展的文化氛围，加强后备人才队伍建设，促进全体员工的知识、技能持续更新，不断提升员工的综合素质和工作绩效。

（二）公司应根据发展战略的需要，分层级和梯次对管理人员、专业技术人员和一般员工进行有针对性、指导性的开发。

（三）公司应采取各种措施和适当方法促进人力资源开发，建立员工培训长效机制、员工激励和约束机制，完善收入分配制度，推动人力资源开发战略的实现。

第三章　人力资源的使用与退出

第二十一条 薪酬管理

（一）公司董事会薪酬与考核委员会负责制定和审查公司董事和高级管理人员的薪酬政策和实施方案。

（二）公司党委工作部（人力资源部）负责制定薪酬管理制度，明确公司除董事和高级管理人员以外的员工薪酬的构成、发放和调整，充分征求员工意见后，报公司总经理办公会、董事会审批。

（三）企业人力资源部门根据公司制定的薪酬管理制度，制定本企业的薪酬管理制度。经本企业总经理办公会讨论通过并报公司党委工作部（人力资源部）备案后执行。子公司薪酬管理制度备案后，提交子公司董事会审议后执行。

（四）公司及企业人力资源部门根据薪酬管理、考勤与请销假制度，会同财务部制作工资总额预算及工资发放工作，杜绝“吃空饷”的现象。

第二十二条 绩效考核

（一）公司董事会薪酬与考核委员会负责制定公司董事和高级管理人员的绩效考核办法及实施方案；企业董事和经理层的绩效考核办法及实施方案由公司党委工作部（人力资源部）制定，报公司总经理办公会、党委会讨论研究后实施。

（二）公司党委工作部（人力资源部）负责制定公司总部人员和企业业绩分类考核办法及实施方案，在充分征求员工意见后，报公司总经理办公会、党委会讨论研究后实施；企业的绩效考核办法及实施方案也应充分征求员工意见，企业履行集体决策

程序后实施。

（三）公司董事和高级管理人员的年度绩效考核，由公司董事会薪酬与考核委员会组织进行，经董事会、股东会审议后兑现薪酬；企业董事和经理层以及公司总部管理人员的年度绩效考核，由公司党委工作部（人力资源部）组织进行，经公司总经理办公会审议后兑现薪酬；企业部门管理人员的年度绩效考核，由各企业的人力资源部组织进行，经企业总经理办公会审议后兑现薪酬。

（四）绩效考核指标应量化、可衡量，覆盖工作业绩、能力素质、职业道德、合规履职等维度。考核结果作为薪酬调整、职务晋升、培训、岗位调整、辞退的重要依据。建立考核申诉机制，保障员工合法权益。

第二十三条 人员配置调整

（一）公司高级管理人员的调配由公司董事会提名委员会根据工作需要及考核结果提出建议，经公司董事会审议通过后进行调整；分公司经理层和公司中层管理人员的调配由公司党委会根据工作需要和考核结果研究决定；全资或控股子公司的董事和经理层的调配，由公司党委会根据工作需要和考核结果提出建议，经企业董事会审议通过后进行调整。上述调整的程序参照本制度第十条至第十四条的规定执行。

（二）员工的调配由公司党委工作部（人力资源部）根据部门工作需要和人力资源现状，提出员工调配方案，经公司总经理

办公会审议后进行调配。

（三）员工调配后所在部门负责人应持续关注员工的工作表现，评估其工作能力是否胜任工作需要，并及时向公司党委工作部（人力资源部）通报。

第二十四条 岗位轮换

（一）公司党委工作部（人力资源部）负责会同各部门制定关键岗位员工的定期轮岗制度，明确轮岗范围、轮岗周期、轮岗方式等，形成相关岗位人员的有序持续流动，全面提升员工素质，有效降低因固定人员长期任职某一岗位形成的各类风险。

（二）轮岗人员应做好工作交接，及时将本人经管的相关业务和管理工作全部移交给接替人员，接替人员应认真接管移交工作，并及时办理好移交手续，保证工作的顺利衔接和持续稳定。

第二十五条 员工退出机制

（一）员工的退出包括离职、退休。

1.离职

（1）员工离职是指合同期满不再续约、员工辞职、公司或企业辞退员工以及员工因其他特殊情况与公司及企业终止或者解除劳动关系。

（2）员工离职须办理相关手续，包括到所在部门办理工作交接事宜、交还领用物品，到信息系统管理部门注销相关信息系统权限、网络访问权限，到财务部清理账款，到公司党委工作部（人力资源部）办理工资结算、档案及保险转移等手续。

（3）员工离职的条件、程序和手续应符合《中华人民共和国劳动合同法》的规定以及《劳动合同》的约定。

（4）公司或企业与员工终止劳动合同，由公司党委工作部（人力资源部）开具离职证明。

（5）员工离职，应转出人事档案，停止和转移社会保险等。

2.退休

（1）员工到达法定退休年龄，由公司党委工作部（人力资源部）提前两个月通知部门及本人，到期办理相关退休手续。

（2）员工退休、退休后与公司或企业的关系及相关事宜，由公司党委工作部(人力资源部)根据社会保障的有关法律法规、行政性文件制定管理办法并依照执行。

（二）对于关键岗位，公司或企业应与退出员工签订《竞业禁止协议》，依法约定保守关键技术、商业秘密、国家机密和竞业限制的期限，确保知识产权、商业秘密和国家机密的安全。关键人员离岗前，由审计部对其进行必要的离任审计。

（三）公司及企业有权对员工违反上述商业秘密保护、竞业禁止的行为，依照国家相关法律的规定，追究其法律责任，并要求经济赔偿。

第二十六条 人力资源统计、分析及评估

（一）公司及企业人力资源部门根据实现发展战略和开展经营管理活动的需要，进行各项人力资源专项统计和分析工作。企业人力资源部应定期将本企业的人力资源统计和分析情况报送

公司人力资源部。

（二）公司及企业任何对外公布的人力资源统计报表，均需经过公司党委工作部（人力资源部）负责人审核。

（三）公司及企业人力资源部门每年年末对本年度人力资源计划的执行情况进行评估，不断完善现有的人力资源政策。

第四章　激励与约束

第二十七条 公司及企业应建立有效的激励与约束机制，确保员工工资水平合理增长。激励约束应坚持奖惩分明、公平公正；强化廉洁从业、合规履职约束，对违规违纪、失职渎职行为严肃追责；建立容错纠错机制，鼓励员工创新担当，同时防范滥用职权、违规操作风险。

第二十八条 公司及企业要将发展战略与员工个人能力提升、职业发展规划有机结合，为员工提供相应业务培训的条件，以及完成考核目标的必要指导。

第二十九条 为了改善工作流程，提高管理及技术水平，为客户提供更优质的服务，公司及企业应当对在经营管理、科技研发、市场拓展等工作中做出重大贡献的员工进行奖励。

第三十条 公司及企业可以根据员工的工作绩效和贡献度，设立嘉奖、调整薪酬、晋升职级、授予荣誉称号、申报上级表彰等多种形式对员工进行表彰和激励。

第三十一条 公司及企业对于违反规章制度或工作绩效较差的员工，对照《中国共产党纪律处分条例》《国有企业管理人员

处分条例》等规定给予相应处分。

第三十二条 公司及企业对考核不能胜任岗位要求的员工，应当及时暂停其工作，安排再培训，或调整工作岗位，安排转岗培训。仍不能满足岗位职责要求的，应当按照规定的权限和程序解除劳动合同。

第五章　附则

第三十三条 严禁在招聘、用工、晋升、培训等环节，基于民族、性别、年龄、宗教信仰、身体状况（含残疾）等因素区别对待员工或求职者；秉持“以人为本”的核心价值观，坚决反对并零容忍一切形式的童工和强迫劳动行为。

第三十四条 本制度由公司党委工作部（人力资源部）负责草拟、解释和督办，由公司董事会负责审议和修订。

第三十五条 本制度自发布之日起施行。原《人力资源管理制度》（黑北农发〔2014〕41号，2014年10月10日印发，2021年11月修订）同时废止。