

绿景控股股份有限公司人事管理制度

(2017年12月26日经公司第十届董事第三十二次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为使绿景控股股份有限公司(以下简称“绿景控股”、“公司”)人事管理正规化,制度化,做到有章可循,提高人事管理水平,加强办公室与各部门间密切配合,提高工作效率,特制定本制度。

第二条 公司的人事规划、员工的招聘、任用、试用、培训、调迁、解职、考勤、薪酬福利、社会保险、绩效考核、奖惩等事项,除国家和公司有关规定外,均按本制度执行。

第三条 公司自董事长以下工作人员,均称为公司员工。

第四条 本制度适用于绿景控股及绿景控股所属子公司。子公司是指绿景控股所属全资、控股及拥有实际控制权的公司。

第二章 人事规划

第五条 为了完成公司的各项任务与目标,将工作任务进行适当分配安排,对所有员工做到人尽其用,各部门须配合办公室制定公司“组织结构图”,视情况每年定期检查修订。

第六条 办公室应根据公司的组织结构,设定公司“职位及职级配置表”,并与各部门就各项工作职责的任务以及工作人员的条件等,联合制定“岗位职责(职务)、权限说明书”。

第七条 “职务级别对照表”为人事管理的基础,“岗位职责(职务)、权限说明书”为人事管理的依据。

第八条 对于“岗位职责(职务)、权限说明书”中所列的责权,各层人员均应确实负责办理,不得借故推委,实施时如遇困难或有特

殊情况，应向上级主管请示后予以处理。

第九条 公司推行人事预算控制，对各部门可设职位及可用员额进行规定，订立各部门“员额编制表”并视情况定期检查及修订。

第十条 每年 12 月份，由公司办公室负责组织编制下年度人力资源预算，确定下年度定岗定编及年度工资预算，并对公司上一年度的预算执行情况进行统计分析。人力资源预算经总经理及董事长批准后实施。

第十一条 各部门如需招聘人员，所需岗位在人力资源预算范围内，应先填妥《人力资源需求表》报办公室安排招聘；如所需岗位在年度人力资源预算外，还需编制招聘岗位的《岗位描述书》，明确该职位的工作内容和薪酬。将《岗位描述书》和《人力资源需求表》报岗位的直接上级和主管领导、办公室审核后，报总经理或董事长批准后再由办公室安排招聘。

第三章 招聘

第十二条 公司招聘员工以用人所长、追求业绩、鼓励进步为宗旨，以面向社会、公开招聘、全面考核、择优录用为原则，以品德、学识、能力、经验、体格符合岗位要求等方面进行全面审核。

第十三条 办公室收到由董事长、总经理审批确认后的《人力资源需求表》，即进行材料准备：1、招聘广告拟具，包括企业的基本条件、招聘条件、招聘岗位、工资待遇、试用时间、应聘人员基本条件，报名的时间、地点。报名须带的证件、材料以及其它注意事项；2、招聘组织及人员安排以办公室发文通知为准。

第十四条 招聘渠道，原则上公司许可招聘渠道有以下四种：（1）参加人才交流会；（2）参加高校毕业生就业见面会；（3）刊登报纸广告；（4）网上招聘。

第十五条需求信息发布后会收到求职资料，经办公室筛选后，交相关部门进行专业筛选。对于技术性较强的职位，办公室将安排用人部门事先对该人员进行技术性专业考核。求职资料由办公室保管。

第十六条经审核后对合格应聘者发出电话通知，通知应聘人员携带本人近照、各种证件原件、复印件到本公司填写《人才招聘表》，接受公司甄选。对于不合格应聘资料，归档一个月后销毁。

第十七条初试：由办公室负责实施，部门负责考核应聘人员的业务知识。面试完毕，及时总结并填写《面试评价表》。对面试不合格人员，由办公室处理后续事宜。对面试合格人员，办公室将随后进行背景调查。

第十八条 复试：初试合格后，由办公室负责统一通知复试人员，原则上是谁用人谁负责复试。对于高级管理人员，由办公室安排总经理或董事长进行复试。面试完毕，签署面试意见。其程序与初试的程序相同。公司高级管理人员需按照公司章程有关规定聘用。

第十九条结果评定：经评定未录取人员，将其资料归入储备人才档案，以备不时之需；对储备人才资料办公室应定期与当事人复核并更新，经评定录取人员，由人事主管及用人部门主管协商聘用日期。

第二十条应聘资料的处理及背景调查应尊重应聘人员的个人隐私，注意保密工作。

第四章 任用

第二十一条经核定录用人员，由办公室发出《聘用通知书》，并请其报到时携带但不仅限于下列资料：1、近期免冠照片 2 张；2、身份证复印件；3、毕业证书复印件；4、职称或资格证复印件；5、户口本复印件；6、离职证明；7、体检表（以上资料视情况可增减）。

第二十二条 任用管理人员，视情况可发给“聘任书”。

第二十三条 办公室应提前 3 个工作日通知新员工任职部门负责人该员工的姓名、到岗日等具体细节；办公室应在该新员工到职之前解决其座位、电话等相关事宜，并提供电脑及办理 OA 账号和密码。

第二十四条 新进员工于报到之日，办公室验收其应缴资料，随后协助其办理报到手续，填写《员工自然情况信息表》，办理考勤指纹录入手续并向其说明使用方法，领取物柜锁匙。

第二十五条 办公室收齐新进员工应缴资料连同《面试评价表》、《聘用通知书》、《员工自然情况信息表》一起建立个人资料档案。

第五章 试用

第二十六条 公司新进员工试用期为三至六个月，试用期满前一周由办公室提供《新员工试用期考核表》递交员工部门经理、由部门经理填写、签字后交回办公室，统一由办公室提交总经理、董事长审批。

第二十七条 新员工试用期结束后，办公室根据不同的批示发给新员工《试用期满通知》，分别办理如下事项：（一）试用不合格者，按照公司离岗管理规定办理相关手续；（二）试用调（升）职者，由办公室办理调动工作；（三）薪资变更者，由办公室根据领导批示办理调薪事务。

第二十八条 提前转正：如果新员工在试用期表现突出，部门经理可以提出提前转正要求，填写《提前转正申请》，办公室收到《提前转正申请》后同《新员工试用期考核表》一起报总经理、董事长审批。

第二十九条 以上诸条办理完毕后，考核表应归入个人资料卷宗。

第三十条 新员工在试用期内有品德行为不良或能力欠佳，不适合工作者或无故旷工者，可随时停止试用，予以辞退，试用期不满三日者，不发放工资。

第六章 培训

第三十一条 公司为提高员工综合素质及工作效率，举办各种教育培训，被指定参加的员工，除有特殊原因外，不得拒绝参加。

第三十二条 职前培训：新进人员应实施职前培训，由办公室视情况统筹办理，其内容为：1、公司简介、经营方针、工作环境及人事管理规章制度的讲解。2、业务特性、工作规定及工作要求说明。3、指定资深及专业人员辅导工作。4、介绍各部门办公室及主管。

第三十三条 在职培训：员工应不断的研究学习本职技能，提高自己的工作熟练程度和效率。办公室依各部门和公司发展情况拟订培训计划，呈董事长批准后实施。

第七章 调迁

第三十四条 公司基于工作上需要，可协商调动员工职务或工作地点，被调人员应予配合。

第三十五条 各部门负责人应就所属人员依其个性、学识、能力和工作需要，调配适当工作，务使人尽其才，才尽其用。

第三十六条 奉调员工接到调令后，在规定到职时间内办好工作交接手续就任新职，奉调员工如无法如期办妥移交手续时，可给予延长，最长以5个工作日为限。

第三十七条 公司内部岗位调动时，应办理完毕调动，填写《内部调动申请表》交办公室备案，到调入部门报到。

第三十八条 优秀的员工，可依办公室的文件通知，由本人提出申

请，经所在部门经理及主管领导签署意见呈总经理、董事长批准后，办理调岗调干手续。

第八章 解职

第三十九条 本公司员工的解职分为“当然解职”、“辞职”、“停职”、“资遣”及“免职或解雇”五种。

第四十条 本公司员工死亡为“当然解职”。

第四十一条 本公司员工自请辞职者，应按规定提前 30 天填写《员工辞职申请审批表》交至部门经理、主管领导、总经理、董事长核准后并报办公室审核备案。

第四十二条 对于离职员工办公室安排离职面谈，详细了解辞职员工的真正原因。

第四十三条 离职员工尽快和部门负责人指定的接任人办理工作交接，填写《工作交接单》及《离职手续清单》并办理物品交接手续；并按交接单上的要求交相关人签字。

第四十四条 本公司员工有下列情况之一者可“命令停职”：（1）因病延长假期超过 6 个月者；（2）触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者。

第四十五条 本公司员工于停职期间，停发一切薪津，其服务年限以中断计。

第四十六条 凡有下列情形之一者，本公司经预告后终止雇佣关系，（1）歇业或转让时；（2）亏损或业务紧缩时；（3）因不可抗力因素暂停工作一个月以上时；（4）业务性质变化，有减员的必要，又无适当工作可安置时；（5）员工对所担任的工作确不能胜任时。

第四十七条 公司因第四十四条终止雇佣关系，报经政府主管机

构备案后，依下列规定预告：（1）连续服务不满 3 个月者，于一周前书面预告；（2）连续服务满 3 个月以上者，于 30 日前书面预告。

第四十八条 员工欲终止合同时，按照第四十一条规定办理离职手续，违规者，按比例扣除相应薪水作补偿，若致使公司遭受损失者，依法追究其法律责任。

第四十九条 本公司员工离职，除“当然解职”未能办理交接手续者外，均应办理交接手续，经各部门接交人签字后才能离职。

第五十条 本公司员工依规定办妥离职手续者，可要求发给《离职证明书》。

第九章 考勤

第五十一条 公司实行定时工作日，作息时间为每天上午九点至十二点，下午一点至五点三十分。每周一至周五为工作日，周六、周日及法定节假日休息。

第五十二条 公司实行指纹打卡考勤，打卡必须员工本人亲自履行，员工如无故不打卡，一经发现，三次以上降一级工资，第四次作解除劳动合同处理，并由办公室将违纪情况记入个人考核档案。

第五十三条 考勤由公司办公室于当月底统一打印、核实，并编制汇总统计表于次月二日前上呈公司领导核阅，公司领导审核批准后的考勤表是核发工资的依据。

第五十四条 本公司除特定人员外，均须上班打卡，如因工作安排、特殊情况不能打卡者，月底在考勤记录表上填写未打卡原因并经所在部门经理签字后转入办公室登记于考勤表上。部门经理以上员工由公司主管领导签名认可。无正当理由而不打卡的，视为迟到和早退。

第五十五条 因考虑交通问题，员工在一个自然月内迟到 2 次以内，

且迟到不超过 30 分钟，可免于处罚。员工月累计迟到 2 次以上 5 次内（含 5 次），每次扣罚日岗位责任工资的 10%，迟到 6 次以上，扣除当月全部绩效工资，并通报批评。

员工月累计早退 3 次以内（含 3 次），每次扣罚日岗位责任工资的 15%，早退 4 次以上，扣除当月全部绩效工资，并通报批评。

第五十六条 员工无故不上班或外出不办手续者，均做旷工处理，旷工一天扣罚三个工作日的工资，员工无正当理由经常旷工，经批评教育无效，月连续旷工 3 天或一年内累计旷工 15 天者，作自动离职处理，公司一概不负任何善后事宜。

第五十七条 员工因故请事假或病假，应如实填写请假单，依人事权限划分逐级审批，再交到办公室登记备查。

第五十八条 员工因故请事假，事假在 3（含 3 天）天以内须经部门经理批准，5 天（含 5 天）以内须经主管领导、总经理批准，6 天以上须经董事长审批；部门经理、主管领导请事假须经董事长审批。

第五十九条 员工事假期间，按实际事假天数每天扣发该员工事假当月的日岗位责任工资；员工事假如只口头申请而未办理任何手续擅自事假的，按旷工处理。

第六十条 员工月累计事假超过 10 天或年累计事假超过 24 天，原则上不得参与当年度年终奖金的分配，同时公司有权予以解聘。

第六十一条 员工因病需请病假，病假在一个工作日内，无需开病假证明。病假在 5 天（含 5 天）以内，应在病假结束上班后的一周内，将医院开具的病假证明交办公室备查；病假在 6 天以上，须在病假开始的第 6 天之后一周内，将医院病假证明交办公室备查。

第六十二条 员工休病假，病假在 3 天以内扣除日岗位责任工资的 10%，4 至 5 天扣除日岗位责任工资的 20%，6 至 15 天扣除日岗位

责任工资的 40%，16 天以上的，扣除日工岗位责任工资的 60%。

第六十三条 员工年累计病假超过二个月，原则上不得参与当年度年终奖金的分配，全年病假累计超过三个月的，公司可根据实际情况调整其工作岗位。

第六十四条 员工因公出差，按照公司《差旅费管理规定》执行。

第十章 休假

第六十五条 凡法定假日公司照常支付员工工资，若该法定假日适逢星期六、日，公司将按政府规定执行。法定假日包括：元旦、春节、三八、清明、五一、端午、中秋、国庆，具体放假规定以公司文件通知为准。

第六十六条 公司原则上不提倡加班，如遇特殊情况需要加班，必须事先申请，经所属主管领导批准后，交人事专员登记备查。公司因工作需要安排员工加班，员工应予积极配合；参加公司组织的各种培训、集体活动不计加班。

员工公务出差期间若逢周末仍在开展公务的，其间所占用的假期可折算为相应天数调休。

员工若在休息日加班，原则上以调休为主，不再另行计算加班工资，若在法定休假日加班可按规定另行计算加班工资。

员工加班，应按日常考勤规定打卡，如未打卡将不视为加班；员工因加班所累积的调休原则上须在次年的 5 月底前休完，过期则视为主动放弃，调休累积清零。

第六十七条 凡在本公司工作满一年（含试用期）的员工，均可享受带薪休假（年假）。具体假期为：员工累计工作已满 1 年不满 10 年的，年休假 5 天；已满 10 年不满 20 年的，年休假 10 天；已满 20

年的，年休假 15 天。当年度的带薪休假应在到职对应起一年内休完，原则上不能转入下一年度，不可以合并使用 2 个年度的带薪休假。带薪休假由办公室负责记录。

第六十八条 公司员工符合国家法律的婚姻、生育等事项，按照国家及当地有关规定享受婚假、产假及相关待遇。

第六十九条 员工的直系亲属(指父母、配偶、子女、祖父母、外祖父母及直接抚养人或被抚养人))去世时，可休丧假 5 天。员工第一旁系亲属去世，公司给予员工 2 天有薪丧假，并向办公室出示相关证明。

第十一章 薪酬福利保险

第七十条 公司薪酬福利按公司《薪酬福利管理办法》执行。

第十二章 绩效考核

第七十一条 公司员工考核分为试用考核、平时考核、年度考核三类：(1) 试用考核：员工试用期间由试用部门经理和办公室负责考核，期满考核合格者，填写《员工试用期跟踪考核表》报经公司领导审批后，方可正式录用。(2) 平时考核：各部门主管对于所属员工应就其工作效率、知识、经验、能力、出勤情况等，随时进行考核，凡有特殊业绩者，应随时报请奖励。(3) 年度考核：主要考核各部门各岗位全年工作计划和目标的完成情况，具体考核办法以公司文件为准。

第七十二条 考核成绩分为优、良、合格、不合格四种。员工考核的考评结果将作为被考核人的奖金、工资级别行政职务调整的主要依据。

第十三章 奖惩

第七十三条 公司实行严格和明确的奖惩制度，鼓励员工努力完

成本职工作。

第七十四条 员工个人或集体在工作中成绩显著者，按年度给予奖励并授予荣誉称号。

第七十五条 对没有完成任务，违反工作纪律，违反社会治安，影响公司正常运作秩序和社会秩序，玩忽职守，工作不负责而造成事故或损失的员工，经批评教育、不改正者，分别视情节予以处分或经济处罚。

第七十六条 员工殴打他人，未构成刑事处分者，扣除其当月工资的 50%，并赔偿受伤者的医药及病假期间的工资，公司视情节轻重给予处罚。

第七十七条 员工损坏公司财产或生活设施，要照价赔偿，故意破坏者，视情节按价加倍赔偿。

第七十八条 员工滥用职权，违反政策法令，违反公司财务规定、贪污盗窃、行贿受贿、以权谋私给公司造成经济损失者，视情节给予降职降薪或停薪处分。

第七十九条 若员工的行为触犯国家法律法规的，则交由司法机关处置，公司无条件解聘当事人。

第十四章 附则

第八十条 本制度经董事会通过后实施，如有未尽事宜，由公司另行补充修正，本制度由绿景控股办公室负责解释。

第八十一条 本制度自发文之日起开始执行。