

浙江世纪华通集团股份有限公司

人力资源管理制度

第一章 总 则

第一条 为了提升浙江世纪华通集团股份有限公司（以下简称“公司”）人力资源管理工作，加强公司人力资源管理制度化、科学化、规范化，优化人力资源配置，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，特制定本制度。

第二条 公司本着公开、公平、公正的原则，使人力资源管理制度有效激励和约束每一个员工，对每位员工的工作业绩作出客观公正的评价并给予合理的回报。

第三条 本制度适用于公司全体员工，子、分公司应当参照本制度制定人力资源管理制度，并接受公司人力资源中心指导和监督。

第二章 负责部门及职责

第四条 人力资源中心为公司人力资源管理与统筹工作的部门。

第五条 人力资源中心主要职责如下：

（一）根据公司战略规划和经营目标，拟定公司人力资源长期规划，建立、健全公司人力资源管理体系，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）制订公司人事管理相关制度及相应管理办法、细则，经审批后组织实施，并根据公司的实际情况、发展战略和经营计划制定人力资源规划；

（三）拟定公司机构设置与编制核定方案，负责公司机构设置、岗位编制的统筹管理，组织各中心进行职务分析，编写岗位职务说明书；

（四）依据公司的人力资源需求，负责员工招聘、录用、调配、培训等工作；

（五）建立健全薪酬管理体系、负责公司薪酬福利体系的设计、组织实施；

（六）负责绩效考核体系的设计、组织绩效考核的实施与反馈跟踪，建立有效的激励和约束机制，使绩效考核发挥正向激励作用；

（七）全面负责员工入、转、离、调工作，以及日常工作纪律、考勤、人事

档案的管理；

(八) 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开展培训工作；

(九) 负责对子、分公司的人力资源管理工作进行指导和监督。

第三章 机构设置及人力资源规划

第六条 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。

第七条 公司机构和人员编制设置及调整由人力资源中心拟定方案，经公司有权机构审议后执行。

第八条 人力资源中心应按照公司整体发展战略来制定人力资源规划，科学地预测、分析公司人力资源的供给和需求情况，制定必要的政策和措施，确保公司在需要的时间和需要的岗位上获得适岗人才，以保证公司战略目标的实现。

第九条 人力资源规划包括人力资源战略规划、员工培训开发规划、员工薪酬激励规划、员工职业生涯规划等，通过人力资源规划激励、引导员工不断成长，适应公司发展需求，建立人才储备体系。

第四章 招聘与录用

第十条 公司招聘根据人力资源年度招聘规划有计划地进行。各部门产生招聘需求时，必须由相关部门提交招聘需求流程，进行逐级审批。

第十一条 招聘的形式：

人力资源中心按计划选择适合的招聘渠道，发布招聘信息。常规招聘渠道包括内部招聘、内部推荐、社会招聘（通过招聘官网、求职网站、招聘会）、校园招聘、猎头等方式。

第十二条 招聘的一般流程：

(一) 根据公司发展战略，确定公司招聘需求；

(二) 拟订招聘计划，经公司批准后执行；

(三) 人力资源中心负责发布招聘信息，开展招聘面试、选拔、背景调查等工作。

第十三条 新聘用人员的试用期管理，根据《劳动合同法》及《公司人事管

理制度》相关规定执行。

第五章 薪酬福利管理

第十四条 公司高级管理人员的薪酬策略和方案由董事会负责审批，公司中层及以下员工的薪酬策略和方案由公司总裁或其授权机构负责审批。

第十五条 人力资源中心根据公司战略和人力资源规划提出统一的薪酬政策，拟定薪酬政策，组织开展定期或不定期的岗位价值评估，建立并完善公司统一的薪酬等级体系，制定公司员工定薪和调薪方法与程序。

第六章 绩效考核管理

第十六条 绩效考核是人力资源管理中重要的激励与发展工具。公司人力资源中心应当建立绩效考核制度体系，并负责组织绩效考核工作。公司高级管理人员的绩效考核制度和考核标准、考核结果由董事会负责审批，公司中层及以下员工绩效考核由公司总裁或其授权机构负责审批。

第十七条 绩效考核工作遵循公正、公平、公开、客观、全面的原则，通过绩效考核实现组织和个人绩效同步提升。

第十八条 绩效考核的结果是员工提薪、奖励、晋职等的重要依据。

第七章 考勤休假管理

第十九条 考勤是公司人力资源管理的基础性工作，是体现员工出勤、加班、休假、外出的真实记录，是计发工资、奖金、补贴、福利等待遇的重要依据，也是每位员工应履行的基本义务，公司按照国家相关法律法规制定员工工时制度。

第二十条 人力资源中心为考勤制度的制定和管理部门，负责督促、检查、审核员工考勤工作，人力资源中心对考勤异常的部门及个人应及时反映，并跟进处理。

第二十一条 员工应自觉遵守劳动纪律，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，考勤记录应及时准确、实事求是。

第二十二条 公司根据国家有关规定执行法定节假日和年休假制度，员工依法享受年休假、婚假、产假、病假、事假等。

第二十三条 员工休假必须履行公司规定的休假手续，按相关授权进行审批。

第八章 员工培训管理

第二十四条 培训工作以提升集团和相关分子公司的整体绩效、组织能力和提高员工的专业业务知识技能为基本原则。员工企业培训的安排以不影响正常生产为前提，遵循学习与发展相结合、讲究实效为原则。

第二十五条 按照培训内容，员工培训分为知识培训、能力培训、态度培训、策略培训、沟通培训、团队建设和安全培训；按照培训地点，员工培训分为内部培训和外部培训。

第二十六条 公司培养内训师队伍，建立内训师的任职条件、选拔和考核制度，内部培训讲师选用范围包括但不限于各部门负责人、经理和主管。

第二十七条 外部培训讲师选用范围包括但不限于外部培训教育机构、企业顾问、专家、经理人、教授。

第二十八条 建立新员工培训制度，组织新员工开展公司培训和部门培训，人力资源中心负责制订入职培训计划和组织公司层面的培训，新员工所属部门负责组织部门层面的培训，人力资源中心应组织对新员工培训结果进行考核。

第九章 劳动合同管理与保密、竞业限制

第二十九条 劳动合同管理

凡公司员工都必须与公司订立劳动合同。劳动合同的主管部门是公司人力资源中心，负责劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止等事宜。

第三十条 劳动合同期限

- (一) 公司中、高层管理人员的合同期限根据其聘期进行确定；
- (二) 其他员工依据《劳动合同法》的有关规定执行；
- (三) 新聘录用员工首次签订劳动合同的期限一般不超过3年。

第三十一条 员工首次签订劳动合同时，应书面声明此前无工作单位或已与原单位依法解除劳动合同。

第三十二条 在员工劳动合同期满前30日，由人力资源中心通知员工本人及用人部门确定是否续签劳动合同。

第三十三条 为保守公司秘密、维护公司权益，公司制定员工保密和竞业限制制度。

第三十四条 公司全体员工都有保守公司秘密的义务，公司与全体员工签订

《保密协议》。

第三十五条 公司对全体员工尤其高级管理人员、核心技术人员实行竞业限制制度，签订《竞业限制协议》。

第三十六条 为规范公司劳动关系管理，劳动合同、劳务合同、保密协议、竞业限制协议合同范本经公司法务中心并下发。法务中心审核下发的制式合同作为长期有效范本合同，可直接申请用印。制式合同内容发生变化时，申请用印时应当经法务中心审批。

第三十七条 人力资源中心在使用制式合同中认为有必要对制式合同进行新增、更新或修订的，应当向法务中心提出，由法务中心会同人力资源中心对制式合同进行新增、更新或修订后重新下发。

第三十八条 未采用公司范本合同时，非标准合同需按照公司规定履行非公司范本合同审查程序，申请用印时应当经法务中心审批。

第十章 附则

第三十九条 本规定经董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

浙江世纪华通集团股份有限公司

二〇二二年十二月一日