



	制度名称	岳阳兴长石化股份有限公司 员工购房借款管理办法		
	制度编号	YYXC/QG-4.2-02-2-2023-QY		
	制度文号			
	制度版本	2	主办部门	企业运营部
管理/业务类别	人力资源管理/薪酬福利	会签部门	/	
下位制度制定者	/	审核部门	企业运营部	
监督检查者	企业运营部	签发日期	2023年8月29日	
解释权归属	企业运营部	生效日期	2023年8月29日	
制定目的	为吸引和稳定人才，促进公司及控股子公司发展战略的有序推进，设立购房借款专项基金			
制定依据	《岳阳兴长石化股份有限公司章程》			
约束对象	购房借款管理			
适用范围	岳阳兴长石化股份有限公司及控股子公司			
涉及的相关制度	/			
废止说明	原《岳阳兴长员工购房借款管理办法》，编号（YYXC-A-C-DKGL-QY-2021-1）同时废止			



1 基本要求

1.1 为吸引和稳定人才，促进公司发展战略的有序推进，在不影响主营业务现金流的前提下，公司拟设立购房借款专项基金，以提高优秀人才的稳定性和归属感。

1.2 本办法适用于入职时间满1年，不超过8年的公司及控股子公司员工。

1.3 公司及控股子公司的控股股东、实际控制人、董事、监事、高级管理人员及其关联人不适用于本办法。

1.4 控股子公司按照本办法规定的条件、程序、要求实施员工住房借款，相关要求不得低于公司对应标准，最高限额原则上不得高于公司对应标准，实施方案经公司经理办公会审批通过后执行。

2 职责

2.1 申请人所在单位职责

2.1.1 申请人所在单位，应严格审核资格，确保申报资料真实齐全；

2.1.2 申请人离职或被解雇的，所在单位负责人应协同企业运营部做好还款沟通工作；

2.1.3 申请人发生违纪行为或异动情形的，所在单位负责人应及时上报，杜绝隐瞒和包庇行为。

2.2 企业运营部职责

2.2.1 企业运营部是本办法的归口管理部门，负责组织协调相关单位和人员，开展申报资料评审、名额数量确定、借款发放数额确定等工作；

2.2.2 负责申报资料的存档、还款情况的跟踪、风险信息汇总，运行情况汇报等日常管理工作；

2.2.3 负责员工购房借款基金运行的风险控制、内部审计和制度流程的持续改进；

2.2.4 负责风险事件发生后的处置、追偿及诉讼事务。

2.3 财务资产部职责

2.3.1 财务资产部是本办法资金管理部门，负责专项资金的筹划、核查、出借、收款、记账等事务。



3 管理内容与要求

3.1 申请条件

申请人须同时符合以下条件并提供相关资料。

3.1.1 申请人学历要求为全日制本科及以上学历；

3.1.2 申请人近1年年度绩效考核为优秀；

3.1.3 申请人及其配偶在指定购房地地点无购房记录，且在指定购房地地点没有拥有任何形式的自有住房（包括商品房、公寓、安居房、小产权房、自建房、军产房等）；

3.1.4 申请人及其配偶无不良个人征信记录，未被人民法院列为失信被执行人，未被银行列入黑名单；

3.1.5 申请人拟购房产须在指定地点，且须为申请人及其家庭自住，不得挪作他用；

3.1.6 申请人需提供第三人无限连带责任担保，担保可采取抵押、质押或保证的方式。担保人须具备完全民事行为能力，和申请人不属于同一家庭，且不得为其其他申请人。申请人需提供担保人以下证件：

——担保人身份证明：担保人的有效身份证原件及复印件；

——担保人能力证明：担保人的收入证明或可证明担保能力的相关财产证明原件（房产证、车辆行驶证等）。担保人的收入证明应不低于申请人每年还款总额的2倍，财产价值应不低于申请人的借款总额。

3.1.7 申请人为公司聘请的特殊人才的，经过经理办公会认可确认，学历、考核等条件可适当放宽。

3.2 额度申请

3.2.1 申请人填写《员工购房借款申请》（附相关证明材料），单位负责人预审，企业运营部初审。

3.3.2 初审及综合评定通过后，报主管副总审核、总经理审批。

3.3.3 购房借款申请获批后半年内有效，超半年未使用的额度不再保留。

3.3.4 年度批准人数按名额数控制。名额数量由公司经营业绩及剩余专项资金总额确定。若年度名额数量小于申报人数，则根据借款申请人的工龄、学历、绩效



等因素进行排序后择优批准。

3.4 使用申请

3.4.1 员工在购房借款资格有效期内，可向公司财务资产部申请购房借款，并提供以下申报材料：

——已完成购房手续的，需提供申请人购房合同原件及复印件（购二手房者需有第三方中介公司盖章）；购房预付款（定金）发票（银行底单）及购房首付款发票原件及复印件等。

——若有商业贷款或公积金贷款，需补充提供《商业贷款合同》、《公积金借款合同》原件及复印件；

——申请人、配偶及子女身份证复印件；

——提交申请材料前10日内的申请人、配偶、子女不动产信息查询结果单(原件)，属于合购的，须提交合购人不动产信息查询结果单；

——申请人收入证明；如申请人已婚的，需提供配偶个人收入证明、婚姻证明；

——公司要求提交的其他资料。

3.5 签约和划拨

3.5.1 使用申请通过后，由申请人签署《员工购房借款合同》、《还款及担保承诺书》；申请人已婚的，须由夫妻双方共同签署。

3.5.2 上述手续办理后，由财务资产部将款项汇至申请人工资卡。

3.5.3 款项到账五个工作日内，申请人应将全部款项用于支付购房款，并将转账凭证提交公司企业运营部备查。

3.5.4 款项到账 30 个工作日内，申请人应当完成购房手续，所购房产须登记在《员工购房借款合同》、《还款及担保承诺书》签署人名下。

3.5.5 购房手续办理完结后，须向公司提供购房证明，包括但不限于下列材料：

——发票、银行底单、银行按揭贷款合同、房产过户资料原件及复印件。

3.6 借款额度及期限

3.6.1 员工购房借款最高限额为学历基准数与职位基准数的累加值。学历基准数为：博士 20 万元，研究生 15 万元，本科生 10 万元，大专生 8 万元。职位基准数



为：员工层级 10 万元，中层级管理人员 15 万，总监及以上人员 20 万元。

3.6.2 员工购房借款金额不超过所购房产总价的 30%。

3.6.3 借款期限 5 年，借款发放之日为借款期限起始时间点。

3.7 使用规则

3.7.1 购房借款仅限于员工在指定地点（暂定为公司员工常驻开展业务所在地）购买首套自住商业住房使用。首套商业住房仅指合法合规、无产权争议的商业住宅、商业公寓（以房产证注明的房产属性为准），不含商铺、小产权房、违法违规建筑、办公楼等非居住用途房产及自建房；

3.7.2 需要合购的，购房借款限于两种情况下使用，已婚员工夫妻合购及未婚与父母的合购。合购双方均为公司员工且符合购房借款资格的，购房借款资格和金额不叠加；

3.7.3 员工购房借款只可享受一次，夫妻双方均符合申请条件的，借款资格不进行累计。

3.8 还款管理

3.8.1 借款人根据《员工购房借款合同》约定的还款计划定期归还所借款项（具体见合同）。按还款计划归还借款的，不计利息。

3.8.2 借款人出现逾期未还款项的，自逾期之日起需按5年期LPR支付到期款项的利息。

3.8.3 借款人出现逾期未还情形的，公司有权按到期款项金额，扣减借款人工资和奖金。

3.8.4 借款人离职或被解聘的，应在离职手续或者解聘通知下达日之前还清借款。不能还清的，公司有权直接扣除借款人的工资、奖金、报销费用或其他归属的借款人的款项。通过上述手段仍不能还清的，剩余款项将按5年期LPR上浮30%收取借款利息，同时公司保留法律追诉权力。

3.9 提前收回的情形

3.9.1 借款期间员工发生以下情形之一的，须向企业运营部报备，并于规定日期内归还借款。

——申请人取消购房的，应于取消购房当天归还。



——申请人提前偿还商业及公积金贷款，应于提前偿还商业及公积金贷款行为发生前归还。

——申请人购买第二套及以上房产的，应于签订第二套及以上房产购买合同前归还。

——申请人出售所购房产的，应在收到房产转让款后次日归还。申请人所购房产需要赠予的，应于赠予前将购房借款一次性还清。

——申请人发生离婚等财产分割行为，且使用购房借款所购买的房产判给申请人配偶的，应于财产交割后3日内归还。

——申请人亡故的，应由其配偶或房产继承人在1个月内归还。

——申请人违反公司及控股子公司制度，或给公司及控股子公司造成重大经济损失，被公司及控股子公司给予记大过及以上处分的，应于事件发生1个月内归还。

——申请人资料造假、虚假陈述，或不配合公司对所购房产权属状况检查的，应于公司要求还款日起一个月内归还；

——申请人发生公司认为需要提前收回借款的其他情形。

3.10 说明

3.10.1 本办法最终解释权归属公司企业运营部。

4 检查与考核

4.1 企业运营部组织对本制度执行情况实施检查与考核。

4.2 检查分定期检查与不定期检查，定期检查可通过年度内部控制审计实施，不定期检查根据需要组织实施。

4.3 企业运营部根据检查情况提出考核、改进意见。