

人力资源管理制度

1. 总则

1.1 为加强公司人力资源管理，使人力资源管理工作有章可循、有法可依，依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律法规，结合公司具体情况制定本制度。

1.2 本制度适用于元一科技股份有限公司及下属控股公司。本制度各条款中所涉及的公司相关概念的定义如下：

(1) 股份公司 / 母公司：指元一科技股份有限公司；

(2) 子公司：指元一科技股份有限公司控股的各级子公司，包括一级子公司及一级子公司控股的下级子公司；

(3) 公司：泛指母公司及子公司，即本条款同时适用于母公司及子公司，各级子公司均需遵照执行。

2. 人力资源管理层级

2.1 公司人力资源管理分为六个层级

(1) 股份公司董事会

(2) 股份公司总裁

(3) 股份公司人力资源部

(4) 子公司董事会/执行董事

(5) 子公司总经理

(6) 子公司人力资源部

2.2 人力资源层级管理权限

(1) 股份公司董事会是公司人力资源管理的最高权力机构，行使公司人力资源管理的最高决策权。

(2) 股份公司总裁是公司人力资源管理的最高行政负责人，行使公司人力资源管理的最高执行权。

(3) 股份公司人力资源部是公司人力资源管理的执行机构，行使公司人力资源管理的重大执行权与股份公司人力资源管理的日常执行权；

(4) 子公司董事会/执行董事是子公司人力资源管理的最高权力机构，行使子公司人力资源管理的最高决策权。负责聘任或者解聘子公司总经理，并根据总经理的提名，聘任或者解聘子公

司副总经理等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；

(5) 子公司总经理是子公司人力资源管理的第一行政负责人，行使本公司人力资源管理的重大执行权。

(6) 子公司人力资源部门是子公司人力资源管理的执行机构，行使本公司人力资源管理的日常执行权。

3. 人力资源部工作职责

3.1 作为公司人力资源的管理部门，负责公司的组织发展和人才发展，负责公司组织结构设计与调整，负责选拔、配置、开发、考核和培养公司所需的各类人才，制订并实施各项薪酬福利政策及员工职业生涯计划，调动员工积极性，激发员工潜能，对公司持续长久发展负责。

3.2 子公司在人力资源日常管理事务上保持相对独立性，子公司在人力资源管理理念、公司企业文化及价值观塑造上需保持与股份公司的一致和协同，重要人事工作及人力资源相关制度需报股份公司人力资源部核准、备案。

3.3 股份公司人力资源部对子公司人力资源管理提供协助、支持和督导，并对全公司人力资源进行统筹、协调。

4. 组织设计和优化

4.1 组织设计是企业目标系统与人力资源管理系统进行衔接的桥梁和纽带，人力资源部负责根据公司业务发展需要持续优化公司的组织结构体系。

4.2 股份公司人力资源部必须持续支持和督导子公司组织架构的持续完善和落实。子公司组织结构的调整必须上报由子公司董事会（或执行董事）审议后批准后方可实施，同时报股份公司人力资源部备案。

5. 岗位、职级管理

5.1 岗位、职级的定义

公司岗位、职级是各项福利待遇、职权划分的重要或直接依据，跟岗位性质、工作要求、工作难度、工作能力、工作效率、在公司的服务年限相关。

类别：高层管理

职级：15-30 岗

管理系列：董事长、总裁、高级副总裁

技术系列：首席科学家

类别：中层管理

职级：10-27 岗

管理系列：股份公司副总裁、总监、职能部门正职、部门副职；一级子公司总经理、副总经理；

技术系列：专家、总工、副总工

类别：基层管理

职级：5-21 岗

管理系列：股份公司职能部门总经理助理、主管、主办；子公司部门正职、部门副职；子公司部门总经理助理。

技术系列：项目经理、专业负责人

类别：基层员工

职级：1-14 岗

管理系列：经办

技术系列：主办、专员

5.2 岗位、职级的确定与调整

- (1) 高级副总裁、财务总监等公司高管岗位的聘任，应由上级领导提名，经董事会批准后聘任；
- (2) 中层管理干部以上岗位的聘任，应由上级领导提名，经总裁批准后聘任；公司副总裁由总裁或董事提名，董事长批准后任命。
- (3) 股份公司其他岗位聘任：股份公司职能部门总经理助理岗位由相应部门负责人提报，经总裁批准后聘任；其他岗位聘任由相应部门负责人提报，所在部门分管领导批准后聘任；
- (4) 对于新进的员工，用人单位根据该员工拟担任的岗位，结合个人的工作能力、工作效率等来核定该员工的职级，经审批后报送人力资源部审核；
- (5) 子公司管理团队正副职、总经理助理等岗位由股份公司总部统一聘任；子公司部门正副职（除财务岗外）由子公司聘任的同时，报备股份公司总部人力资源部；
- (6) 财务口因执行双线管理，故子公司财务部门正副职由股份公司审核同意后聘任。
- (7) 在同一职级担任满一年（超过 6 个月未满 1 年按 1 年计算），可每年年终向所属部门申请调整职级，同一岗位担任满两年（超过 6 个月未满 1 年按 1 年计算），可每年年终向所属部门申请调整岗位，由用人部门审核后报送人力资源部审批。特殊引进人员除外。

5.3 岗位聘任任期

- (1) 股份公司部门正职、子公司总经理及以上岗位聘期为三年，任期不超过两届；
- (2) 股份公司部门副职、子公司副总、子公司财务负责人等岗位聘期为三年；
- (3) 其他岗位聘期为两年。

5.4 岗位解聘

出现以下几种情况，公司将采取解聘方式处理：

- (1) 由于工作需要，员工在原岗位聘任期未满的情况下，进行岗位调整或聘任到新的岗位，原岗位聘任自行解除；

- (2) 由于机构调整或变迁，原岗位不复存在，原岗位聘任自行解除；
- (3) 各级岗位聘任期满、未续聘的，原岗位聘任自行解除；
- (4) 劳动合同终止或劳动合同解除，岗位聘任随之自行解除；
- (5) 员工由于主观不努力，或出现工作过失，在聘任期未满之前，公司提前解除岗位聘任；
- (6) 连续两年考核为不称职的。

6. 员工招聘

6.1 招聘录用员工按照“公开、平等、竞争、择优”的原则。对公司内符合招聘职位要求及表现卓越的合适员工，将优先给予选拔、晋升，其次再考虑面向社会公开招聘。

6.2 员工的招聘录用，由人力资源部及用人部门共同负责：

6.2.1 人力资源部

- (1) 根据公司发展战略制定公司中、长期人力资源规划；
- (2) 确定公司年/季/月度招聘计划，并制定与之匹配的招聘策略；
- (3) 负责公司各岗位招聘工作的组织、实施与规范、控制；
- (4) 根据公司薪酬政策，与用人部门确定拟录用人员的工资待遇；
- (5) 考察新进员工的表现，及时提出试用期转正、辞退等的处理意见。

6.2.2 用人部门

- (1) 根据工作分析结果，不断完善本部门的岗位说明书，明确岗位职责和任职资格条件，为招聘提供基础依据；
- (2) 根据部门人力资源需求向人力资源部提出招聘需求，包括明确的岗位描述、任职条件及其他特殊需求；
- (3) 根据本部门岗位招聘需求，积极搜寻公司内、外部符合条件的人选，并向人力资源部推荐；
- (4) 根据人力资源部门安排，选择专业能力强、对拟招聘岗位的职责、任职资格条件等有深入了解，并有一定的面试、甄选技巧的人员参与招聘工作；
- (5) 负责相关专业技术的应聘人员专业知识试卷的设计及标准答案的提供；
- (6) 配合人力资源部完成对试用期内员工评估及员工转正申请的考核意见。

员工的招聘、面试、录用、定薪均须根据岗位所属部门性质及管理层级，按人力资源管理权限进行操作，任何单位和个人未经审批不得擅自决定录用事宜。

6.3 亲属回避原则

（1）为保证企业利益，在本企业内互为亲属关系的员工，不能同时在本企业同一部门工作。有亲属关系的员工不得同时在人资、财务岗位中工作；

（2）员工在企业工作后，因结婚等情况形成亲属关系时，需向人资部门主动声明，人资部门应审核其是否违反亲属回避规定并作相应调整；

（3）在招聘过程中，应聘人员在应聘时应主动声明是否在企业内有亲属关系，如有人资部门在决定录用时应按规定进行岗位调整。凡应聘时隐瞒亲属关系者，一经发现，公司可立即解除劳动合同；

（4）企业员工与其他有合作（或利益）关系单位人员有亲属关系的，在产生业务关系时，应主动声明并申请回避。

6.4 招聘步骤

6.4.1 招聘需求

（1）各部门提出需求时，应在 OA 人事模块提交用人需求流程，经审批后由人力资源部根据人才招聘要求办理人员内调或对外招聘；

（2）股份公司总部所有岗位及子公司由股份公司聘任的所有岗位招聘需求应经过股份公司总裁审批，子公司其他岗位招聘由子公司负责人审批。

6.4.2 面试管理

（1）人力资源部根据应聘者提供的资料，对每个人的优劣部分进行充分的评价分析，初步做出选择意向，审核认可的应聘者由人力资源部负责通知初试；

（2）所有应聘者应填写《应聘信息登记表》。人力资源部对求职者进行第一次面试并填写《面试记录表》，面试合格，推荐给用人部门；

（3）人力资源部与用人部门共同讨论面试结果，并书面确定复试合格者的薪资。

6.4.3 背景调查

（1）股份公司管理团队、子公司管理团队、财务、投资、证券及特定储备管理干部等岗位招聘，应对候选人做背景调查，提供背景调查报告；子公司管理团队岗位背景调查报告应报送股份公司人力资源部备案。

（2）员工所提供的资料必须详实、准确，如在资料审查、背景调查及工作过程中发现情况不属实者，将不予录用或辞退。

6.4.4 录用管理

(1) 对于正式录用的人员，由人力资源部在签核之日后两天内发出《录用通知书》通知应征者于规定时间内办完原单位一切手续后，来公司报到；

(2) 拟选人员经批准聘用后，人力资源部负责通知其到岗上班并通知用人部门。试用期：所有新进员工均有三至六个月试用期。根据实际工作表现可协商缩短或延长试用期；

(3) 新员工应在规定期限内提供人力资源部要求的相关入职档案材料，凭《录用通知书》至人力资源部门报到；

(4) 新员工入职，人力资源部向其发出《新员工入职须知》，同时按公司新员工管理工作流程办理有关手续并开通相关工作系统、签订劳动合同、保密协议、配置相关办公设备用品和组织用人部门做必要的入职培训。特殊岗位员工应另行签署承诺书；

(5) 新员工入职，人力资源部应及时与之签订劳动合同，签订程序按照《股份公司劳动合同管理规定》执行。

7. 试用与转正

7.1 新员工入职，人力资源部相关人员对其进行有关公司的规章制度、员工手册的培训，做好入职引导。

7.2 试用期与转正管理

7.2.1 用人部门应做好员工试用期内每月的考核与反馈工作，人力资源部进行落实跟踪和督导；

(1) 员工在试用期期间应严格遵守公司相关规章制度，对试用期员工的日常管理依据公司相关管理规定执行；

(2) 在试用期内有迟到次数、事假天数等均会纳入转正评估依据之一，不得出现违规、违纪的行政处分。

(3) 在试用期内有严重违反公司相关规章制度或员工手册相关规定者，公司有权直接终止试用。

(4) 试用期间被证明应聘信息不真实，或有下列情况之一者将终止试用：

- 未满 16 周岁的；
- 不符合岗位说明书录用要求的；
- 在向公司求职过程中提供虚假简历或信息的；
- 在订立劳动合同过程中有欺骗、隐瞒或其他不诚实行为的；
- 不具备政府规定的就业手续的；

- 患有精神病或犯有《传染病防治法》规定的甲类传染病或乙类传染病的；
- 与其他用人单位尚存在劳动关系或不能向公司提供上一个用人单位解除劳动关系证明的；
- 与其他用人单位约定了竞业限制义务，尚处于竞业限制期内的；
- 与其他单位或个人有未了结的仲裁诉讼等纠纷的；
- 参加新员工培训未通过考核的；
- 试用期期间连续 3 个月考评分低于 80 分，未试用阶段综合考核不合格的；
- 工作理念和态度与本公司的企业文化冲突的；
- 无论何种原因试用期内累计缺勤达到十天的；
- 曾经被本公司或本公司的关联公司以违纪为由辞退或从上述公司擅自离职的；
- 曾经因过错被其他用人单位解除劳动合同的；
- 严重违纪一次或违反本公司的规章制度二次及以上的；
- 无故拖欠原单位公款尚未清偿的；
- 酗酒、吸毒或有酗酒、吸毒经历的；
- 曾经或正在因违纪违法行为被司法机关处理的；
- 通缉在案的；
- 法律或公司规章制度中规定的其他情形。

7.2.2 员工需在每月月底在公司 OA 人事模块填写《试用员工调查反馈表》，作为试用期间的适岗考核依据之一；

7.2.3 试用期员工工作表现不符合任职要求，部门负责人应根据实际情况将该员工试用期相关情况反馈至人力资源部，人力资源部及时对该员工进行处理；

7.2.4 试用期结束前 15 日，人力资源部组织员工进行转正制度测试，员工需自行提交转正陈述、职业规划相关文件，并登录“OA 管理平台”提出转正申请，经审批后办理转正或终止试用手续；

7.2.5 入职材料在转正之日未补齐的，取消转正资格；

7.2.6 转正时效认定：员工在试用期结束前完成转正申请的，转正日期按试用到期日核定；逾期者将视同主动延期，合同约定转正日期顺延。对在试用期内表现突出或为公司作出重大贡献者，可由部门负责人推荐申请提前转正，但试用期一般不少于两个月。

7.2.7 子公司试用期内的高级管理人员，实施月度试用工作反馈。试用期结束前 15 个工作日，由子公司发起转正申请，经子公司董事会/执行董事、股份公司总裁审批后予以转正，并报股份公司人力资源部备案。

8. 工作调动

8.1 内部调动：员工在部门内部的岗位调整，经与员工本人协商一致，由所在部门负责人决定，分管领导审批，并报备人力资源部，以便人力资源部及时修改员工岗位信息。

8.2 跨部门调动：因工作需要员工跨部门调整岗位的，经双方部门负责人批准、人力资源部负责人审批后执行，助理及以上级别的人员需经公司总裁批准后执行。

8.3 子公司高级管理人员跨公司调动及内部调动需求，由股份公司人力资源部协调予以安排。

9. 员工离职

9.1 员工辞职，已转正的（包括合同期满辞职）必须提前 30 天书面申请，未转正的必须至少提前 3 天书面提出离职。

9.2 用人部门可根据员工表现提出解聘员工的建议，在通知当事人前，将拟解聘的书面意见提交公司人力资源部，经人力资源部核准后执行；解聘中层管理及以上人员应报总裁批准后，才能执行。

9.3 公司副总裁及从事关键性经济业务工作岗位的人员，离职时须进行离任审计，审计结束后方可办理离职手续。

9.4 人力资源部负责牵头实施员工的离职访谈，并在离职单上注明离职原因。人力资源负责人应对主管及以上岗位的员工离职进行访谈，公司总裁需对中层管理及以上员工的离职进行访谈。人力资源部门每月应对离职访谈记录、分析，并向公司提交分析总结报告。

9.5 员工离职应该在 OA 信息化系统上办理相关离职申请、工作移交等历史手续。

9.6 子公司高级管理人员发生离职时，由子公司人力资源部发起申请，经子公司董事会/执行董事审批。重要高级管理人员离任前必须接受离任审计，审计结束后方可办理离职手续。

10. 劳动合同

10.1 劳动合同是公司与员工确立劳动关系、明确双方权利与义务的法定协议。公司所有符合条件员工必须按规定与公司指定的具备法人资格的公司订立劳动合同，确立劳动关系。部门副总经理及以上管理岗位一次签订五年，部门副总经理以下岗位一次签订三年。

10.2 原则上各用人单位自行负责与本单位员工的劳动合同签订工作。子公司高级管理人员劳动合同签订及续签，需通过股份公司总裁审批，并在股份公司人力资源部备案。子公司副总经理及以上管理岗位一次签订五年。

10.3 劳动争议处理

(1) 公司对于劳动争议的处理遵循着重调解、及时处理的原则。

(2) 劳动争议发生后，员工所在单位应当争取协商解决争议。

(3) 如果发生劳动争议仲裁或劳动争议诉讼，则由所属公司负责处理劳动争议仲裁或诉讼事务，子公司应及时向股份公司人力资源部报备。

11. 教育培训管理

11.1 各单位应根据员工和公司发展需要，结合本单位年度方针目标编制下一年度教育培训计划，经审批后执行。

11.2 内部培训包括入职培训、职业素养、工作技能培训，由人力资源部、用人部门组织专项培训或指定辅导人（导师）等方式进行。

(1) 入职培训，是对新进员工实施岗前培训，内容包括公司简介、组织架构、核心价值观、经营理念、规章制度、工作流程、岗位职责、工作程序介绍等。岗前培训由人力资源部、用人部门负责策划与实施，未经培训的员工不准上岗。

(2) 专业培训，公司根据工作需要，编制培训内容，定期或不定期地组织安排员工学习业务知识，内容包括职务、岗位应具备的专业知识、工作技能、管理技巧及团队建设技巧等。主要由用人部门负责策划与实施。

11.3 外出培训，包括外出专业培训、学历进修、职业资格证书考试、外出学习考察等，具体按照《股份公司外部培训管理规定》执行。

11.4 培训费用，年初各单位将培训计划及预算申请报公司人力资源部，培训结束后取得相关证书、培训总结报人力资源部存档，费用根据公司报销程序，经人力资源部审核后报销。

11.5 员工参加各类与公司执业有关的职称评定和职业资格证书的考试，获得证书奖励及证书供公司专业使用，具体按照《关于鼓励员工考取职称、职业资格证书的通知》执行。

12. 薪酬管理

12.1 公司通过薪酬调研等途径，确保员工的薪酬水平在劳动力市场具有竞争力，坚持对外竞争性与对内公平性相结合的原则。

12.2 公司采用以岗位为基础、绩效为导向进行薪酬管理。

(1) 薪酬管理以岗位为基准，依据工作岗位进行薪酬管理，工作岗位在薪酬管理中起基础性作用；

(2) 薪酬管理以绩效为导向，按照绩效结果进行薪酬管理，绩效在薪酬管理中起导向作用。

12.3 在保证公平的前提下，适度关注公司级管理人员以及其他处于关键岗位、做出突出贡献的员工的薪酬状况，坚持效率优先，注重贡献的原则。

12.4 公司各单位必须按照统一的薪酬体系进行薪酬管理。

12.5 公司遵循薪酬保密的原则。任何员工不得探听或谈论他人的薪酬情况，也不得向其他公司或不相关人员透露薪酬管理的任何信息。

12.6 子公司可根据公司实际经营发展情况，制定适合公司发展的薪酬管理制度和内部薪酬调整，但薪酬制度修订和涉及高级管理人员薪酬调整应向股份公司人力资源部提交制度备案。

13. 绩效管理

13.1 绩效管理是科学评价员工工作效果、提高员工工作效率并保障公司各项工作顺利进行的重要环节。公司实施全面的绩效管理，推进绩效管理的科学化。

13.2 绩效评估分为年度绩效评估和日常绩效评估。

(1) 年度绩效评估：各部门负责人应在每年年初，完成本部门年度工作方针目标，及年度绩效考核约定，作为年终绩效考核的依据；

(2) 日常绩效评估：日常绩效评估周期分为季度和月度，部门负责人以上岗位按月度或季度进行评估，其他人员按月度进行评估。

13.3 对于子公司高级管理人员，股份公司人力资源部负责定期组织开展考核。以月度或季度为单位展开考核，具体考核事项围绕确认的岗位职责和关键 KPI 指标进行说明。子公司高级管理人员需每半年向子公司董事会进行述职报告。直接委派的子公司高级管理人员，需每季度到股份公司进行述职报告，股份公司人力资源部负责安排和协调。

13.4 关键人员（子公司财务负责人及印章管理员等关键岗位）执行股份公司及子公司对应管理部门双向考核机制，考核占比各 50%；

13.5 股份公司绩效评估操作办法详见股份公司绩效管理规定，子公司负责本公司绩效管理制度的制定，但绩效制度的修订和涉及高级管理人员的绩效向股份公司人力资源部提交制度备案。

14. 考勤管理

14.1 公司根据实际需要针对不同岗位实行与之相适应的工作时间机制。包括标准工时制、不定时工时制。

14.2 子公司可根据行业、地域、工作性质差异合理制定本单位考勤管理制度并报备至股份公司人力资源部。

15. 人事档案

15.1 股份公司人事档案由股份公司负责管理，子公司人事档案由子公司负责管理，子公司高级管理岗位档案应报备股份公司人力资源部。

15.2 入职当天应建立员工完整人事档案，员工的人事档案须由专人负责管理，并做好严格的保密措施。

入职当天应建立员工档案，员工档案包括：

- (1) 员工身份证明复印件；
- (2) 学历证明（毕业证书、学位证书）复印件；
- (3) 近期寸照（1 寸 6 张，2 寸 3 张）；
- (4) 职称证书复印件；
- (5) 执业资格证书复印件；
- (6) 个人简历、员工信息登记表、面试记录表；
- (7) 最后服务单位开具的离职证明（原件）或人事管理机构开具的待职证明（原件）或免责声明；
- (8) 县（市、区）级以上医院出具的最近 3 个月内个人身体健康检查报告（报到后一个月内交齐）；
- (9) 试用反馈、转正考试结果、培训记录、劳动合同、录用通知书；
- (10) 离职证明。

以上复印件需要核实原件内容，保持与原件一致。

16. 奖惩管理

16.1 即时奖励

在工作中有较优秀表现的员工，可给予奖励，有以下行为者给予通报表扬，并给予一定金额的奖励，奖励标准 200-5000 元不等：

- (1) 能够及时发现工作中存在的漏洞或及时纠正制度上的缺陷，避免公司产生较大的损失；
- (2) 对违反公司规定，损害公司利益的人或事进行检举；
- (3) 个人业绩、工作量完成情况优秀；
- (4) 维护企业利益避免经济损失。

16.2 计小功

有以下行为者给予记小功，并给予必要物质奖励，奖励标准 1000-30000 元不等：

- (1) 获得社会、政府或行业专业奖项，为公司赢得重大荣誉；

- (2) 超额完成工作任务；
- (3) 完成重要的突击任务；
- (4) 妥善处理突发事件、事故；
- (5) 平息重大客户投诉事件，挽回公司声誉和形象；
- (6) 提出合理化建议，经采纳有实际成效；
- (7) 培养和举荐人才方面成绩显著。

16.3 计大功

有以下行为者给予记大功，并给予一定额度的物质奖励，奖励标准 5000-100000 元不等：

- (1) 有重大发明、创新，成效优秀，为公司取得显著效益；
- (2) 为公司节约大量成本支出或挽回重大经济损失；
- (3) 通过自己努力，使公司产品或服务迅速占领市场，并取得一定市场份额，从而使公司获得重大经济收益。

16.4 公司年度特别奖项

根据年度实际情况，设置年度先进评选项目，具体参见当年度评优评先实施细则相关文件。

16.5 警示处分

以下行为属于轻微违纪，给予警示处分，处罚标准 200-5000 元不等：

- (1) 上班时间擅离岗位，怠慢工作者；
- (2) 不能按时完成任务，情节轻微者；
- (3) 对客户和同事有不礼貌行为者；
- (4) 未遵守公司制度，但没有造成损失者。

16.6 申诫处分

以下行为属于一般违纪，给予申诫处分，处罚标准 1000-30000 元不等：

- (1) 连续被警示 3 次以上者；
- (2) 不服从管理人员管理，提出各种理由拒绝接受分配的任务；

(3) 未按制度办事，遗漏或擅自更改工作程序，违反操作规程，造成直接经济损失在 5000 元以内的；

(4) 出差期间未经领导同意擅自离开工作岗位，并给公司造成一定损失者；

(5) 违反工作制度和纪律，拒不服从合理的工作分配。

16.7 记小过

以下行为属于违纪，给予记小过处分，处罚标准 1000-30000 元不等：

(1) 每月申诫 2 次以上者；

(2) 损坏公物，影响公司正常秩序；

(3) 工作中发生意外却不及时通知公司；

(4) 未按制度办事，遗漏或擅自更改工作程序，违反操作规程，工作不认真负责，技术把关不到位，造成直接经济损失在 5000 元（含）以上、10000 元以内的；

(5) 对同仁恶意攻击、诬陷、伪证、制造事端者；

(6) 泄露工资标准，影响他人情绪及工作的。

16.8 记大过

以下行为属于较严重违纪，给予记大过处分，处罚标准 5000-100000 元不等、视情节严重可扣减当年所有奖金、降薪 10%等；

(1) 玩忽职守，造成事故或较大损失；

(2) 未按制度办事，遗漏或擅自更改工作程序，违反操作规程，工作不认真负责，技术把关不到位，造成直接经济损失在 10000 元（含）以上、50000 元以内的；

(3) 虚报个人申诉资料或故意填报不正确个人资料；

(4) 擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料；

(5) 在公司办公场所或宿舍内进行赌博或其他违法行为者；

(6) 其他严重违纪，应适用记大过处分的。

16.9 开除

以下行为属于严重违纪，给予开除处分，并与当事人解除劳动关系：

- (1) 在公司服务期间，受刑事处分者；
- (2) 偷窃、侵占同事或公司财物，经查属实者；
- (3) 未经许可，兼任其他职务或兼营业务与本公司同类业务者；
- (4) 泄露公司商业机密致使公司蒙受名誉损失或经济损失超过 10000 元的；
- (5) 未按制度办事，遗漏或擅自更改工作程序，违反操作规程，工作不认真负责，技术把关不到位，造成直接经济损失在 50000 元以上的；
- (6) 每年累计 4 次申诫处分、3 次记小过或者 2 次记大过处分者。

16.10 奖惩的实施

- (1) 即时奖励、警示及申诫处分由用人部门，由用人部门的分管领导审批后执行；
- (2) 记小功（含）以上的奖励及记小过（含）以上的处分，由用人部门或人力资源部提出，经用人部门的分管领导签署意见后，报公司总裁批准后执行；
- (3) 员工因本规定所得到的奖金不计入其本人的年度总收入，员工因本规定所受的各种罚金从其本人的年度总收入（年薪）中扣减；
- (4) 员工违反国家及公司有关规定，给公司带来名誉及经济上损失的，员工应给予公司相应的赔偿，公司有权依法要求员工承担相应的法律责任。

16.11 奖惩的原则

- (1) 各部门应在当月 25 日之前将审批后的员工奖惩提报表提交至人力资源部进行存档以及相关的奖励和惩处；
- (2) 部门在提报每月员工绩效奖金时，不应将员工奖惩相关加扣款直接在绩效奖金中体现。

17. 职业安全与健康保护

公司采取各种措施，为员工提供符合国家规定的安全卫生的工作场所，为员工的职业安全与健康提供保护，对员工进行劳动安全教育，防止劳动过程中的事故，避免职业危害。

18. 人力资源集团化管理

18.1 股份公司人力资源部负责对全公司范围人力资源进行统筹管理，股份公司及各级子公司需在每年年初编制人力资源年度规划与预算，包括：公司组织架构、员工总数、工资总额、管理层人员及薪酬、年度绩效考核指标与考核办法等，各级子公司应在每年一月底前将人力资源年度规划与预算报股份公司人力资源部审批、汇总。

18.2 当实施中公司组织架构、管理层人员及薪酬发生变动时，各级子公司应事先报股份公司人力资源部核准、备案；员工总数变动幅度（包括增加与减少）超过预算人数的 5%、工资总额变

动幅度预计超过年初预算的5%时,各子公司应在变动前将有关事项报股份公司人力资源部核准、备案。

19. 附则

19.1 国家有关部门有规定的,以国家政策条文为准。

19.2 本制度的解释权归股份公司人力资源部。

19.3 本制度自公布之日起生效,与此文件相违背的制度同时废止。