

密级：内部

# 山鹰国际控股股份公司

鹰发〔2023〕35号

## 山鹰国际控股股份公司关于 印发《人力资源管理制度》(2023年01版) 的通知

各单位：

现将经股份公司人力资源中心修订的《人力资源管理制度》(2023年01版)(以下简称“本制度”)印发给你们，请遵照执行。

本制度自2023年1月1日起执行，原《人力资源管理制度》(2019年修订版)同时废止。

特此通知。

附件：山鹰国际控股股份公司《人力资源管理制度》  
(2023年01版)

---

(此页无正文)

山鹰国际控股股份公司

2023 年 1 月 15 日

山鹰集团

---

## 附件

# 山鹰国际控股股份公司

## 人力资源管理制度

### ( 2023 年 01 版 )

文件名称	山鹰国际控股股份公司 人力资源管理制度		文件编号	SY-ZX—JTRL-01-2023-01	
文件等级	二级	编制人	吴焱	审核人	孙艳敏

修订记录一览表

日期	版本	章节段落	修订内容
2023. 1	1. 0	第一章 总则	内容和结构更新，明确企业可制定细则
2023. 1	1. 0	第二章 管理权责	新增章节
2023. 1	1. 0	第三章 组织与岗位管理	内容和结构更新：组织管理和岗位管理
2023. 1	1. 0	第四章 招聘与录用管理	内容和结构更新：招聘管理和录用管理
2023. 1	1. 0	第五章 劳动合同管理	内容和结构更新：劳动合同管理原则、劳动合同分类管理、劳动合同的履行、变更、续订、解除与终止管理（含跨企业异动劳动合同签订）、保密与竞业限制协议管理、劳动争议管理

2023. 1	1. 0	第六章 员工考勤管理	内容和结构更新: 考勤管理分类、员工假期管理、员工请假管理、员工出差管理
2023. 1	1. 0	第七章 薪酬福利管理	内容和结构更新: 薪酬管理原则、薪酬管理、员工福利管理
2023. 1	1. 0	第八章 员工绩效管理	内容和结构更新: 员工绩效管理原则、员工绩效管理办法、员工绩效沟通与反馈、员工绩效结果应用
2023. 1	1. 0	第九章 员工培训与发展	内容和结构更新: 培训管理原则、培训分类管理、培训课程管理、内部培训讲师管理、年度培训计划与预算
2023. 1	1. 0	第十章 员工异动管理	内容和结构更新: 人员异动分类、调任管理、晋升管理、降职管理、离职管理、派遣管理
2023. 1	1. 0	第十一章 员工关系管理	内容和结构更新: 员工奖惩管理、员工沟通与反馈
2023. 1	1. 0	第十二章 员工档案管理	内容和结构更新: 员工档案管理原则、员工档案管理包含内容、员工档案变更、员工档案交接、员工档案销毁
2023. 1	1. 0	第十三章 人力成本管理	内容和结构更新: 人力成本定义、人力成本包含内容、劳务外包管理原则、人力成本管控原则
2023. 1	1. 0	第十四章 员工信息数据管理	新增章节内容
2023. 1	1. 0	第十五章 人力资源制度的宣贯与督导执行	新增章节内容
2023. 1	1. 0	第十六章 附则	内容结构更新: 未尽事项管理、名词定义
2023. 1	1. 0	附件	更新所有附件

---

# 山鹰国际控股股份公司

## 人力资源管理制度

### 目录

第一章 总则 .....	4
第二章 管理权责 .....	5
第三章 组织与岗位管理 .....	6
第四章 招聘与录用管理 .....	8
第五章 劳动合同管理 .....	16
第六章 员工考勤管理 .....	25
第七章 员工薪酬与福利 .....	30
第八章 员工绩效管理 .....	37
第九章 员工培训与发展 .....	39
第十章 员工异动管理 .....	45
第十一章 员工关系管理 .....	56
第十二章 员工档案管理 .....	58
第十三章 人力成本管理 .....	60
第十四章 员工信息数据管理 .....	63
第十五章 人力资源制度的宣贯与督导执行 .....	65
第十六章 附则 .....	66

---

## 第一章 总则

第一条 为规范股份公司人力资源管理，根据中华人民共和国有关法律法规和政策及企业内控指引等监管规定，结合公司发展战略、管理文化，特制定本制度。

第二条 本制度适用于股份公司总部各中心/部、亚太造纸事业部本部、包装集团本部、国内各企业（含中国境内全资及控股公司），以下简称“各单位”。海外各事业部及股份公司国外各企业（含境外全资及控股公司）按《山鹰国际控股股份公司人力资源管理总则（中国区以外适用）》进行管理。

第三条 本制度包括：总则、管理权责、组织与岗位管理、招聘与录用管理、劳动合同管理、员工考勤管理、员工薪酬福利管理、员工绩效管理、员工培训与发展、员工异动管理、员工关系管理、员工档案管理、人力成本管理、员工信息数据管理、人力资源制度的宣贯与督导执行、附则共十六章。

第四条 本制度所有审批流程依据《山鹰国际权责审批表》（详见附件1）。如本制度与当地法律法规有差异及结合实际操作情况（如员工考勤管理、员工福利管理、员工考核方案及员工培训与发展），可在本制度规定的原则范围内，

---

结合企业实际情况制定实施办法，并报备股份公司人力资源中心。

## 第二章 管理权责

### 第五条 人力资源管理权责划分

一、股份公司人力资源中心负责根据公司治理对董事监事的要求，确定各法人企业董事、监事的人选、更换、撤销、续任等日常人事管理工作。

二、股份公司人力资源中心负责总部各中心/部、事业部管理团队、总部直管企业管理团队、企业财务负责人的管理。

三、事业部人力资源部负责除事业部管理团队以外人员和事业部所属企业管理团队的管理。

四、企业人力资源管理部门负责企业除管理团队以外人员（不含财务负责人）的管理。

### 第六条 人力资源管理职责

#### 一、股份公司人力资源中心职责

（一）负责统一规划股份公司人力资源发展战略与人力规划；并积极推动公司文化建设及知识管理工作。

（二）负责制定股份公司人力资源管理制度、人力资源审批权责表及各项人力资源管理政策及办法等；

（三）建立股份公司人力资源数据共享平台，提供标准

---

及可视化的人力资源管理服务并持续推动人力资源管理流程改善。

## 二、事业部人力资源职责

(一) 按股份公司人力资源战略规划制定事业部及其下属企业人力资源计划；

(二) 按照人力资源计划推动事业部及其所属企业人力资源管理目标的达成；

(三) 负责指导帮助所属企业制定和执行各类人力资源解决方案。

## 三、企业人力资源职责

(一) 分析确定企业各部门在人力资源管理的需求；

(二) 为企业各部门提供人力资源属地化的支持、服务和解决方案。

# 第三章 组织与岗位管理

## 第七条 组织管理

### 一、组织架构设计原则

(一) 精简原则：组织架构设计应遵循组织扁平化原则。

(二) 效率原则：组织架构设计应符合高效运作管理原则。

(三) 清晰原则：组织架构设计应职责明确与不重叠原

---

则。

## 二、组织架构设计

各单位组织架构横向应按职能设定，纵向可分三级。一级是指直接对管理团队汇报的各部门；二级（如车间、职能模块等）隶属于一级；三级（如班组等）隶属于二级。

## 三、组织设立、撤销与重组的管理

根据股份公司战略规划与组织目标，各单位组织架构的设立流程、撤销流程、重组流程按照《人力资源管理流程审批表》执行（详见附件 22）。

# 第八条 岗位管理

## 一、岗位设置原则

- (一) “因事设岗”与“因岗设人”原则。
- (二) “专业、精简、高效”原则。
- (三) 岗位职责清晰，不交叉重叠。

## 二、标准岗位名录

(一) 各单位应根据组织及部门职能编制标准岗位名录，修改并调整各岗位说明书。

(二) 标准岗位名录的制定与维护由相应各单位人力资源部门负责。年度有大幅调整时，可于岁末年初进行更新。具体流程按《EHR 表单及流程清单》执行（详见附件 2）。

## 三、岗位职级

通过工作分析，按照岗位价值的相对不同，股份公司职级共分为 26 个职级，其中 26 级为最高级。《标准岗位与职

级关系对应表》详见附件3。

#### 四、定岗定编

每年年底，各单位应根据次年业务开展需要进行定岗定编工作。如因经营需要调整，按《人力资源管理流程审批表》审批后执行。

(一) 因业务需求调整岗位职责时，各单位用人部门应及时修订岗位说明书，报相应人力资源管理部门审核。

(二) 各单位须在每年十二月底前完成次年定岗定编工作。

### 第四章 招聘与录用管理

#### 第九条 招聘管理

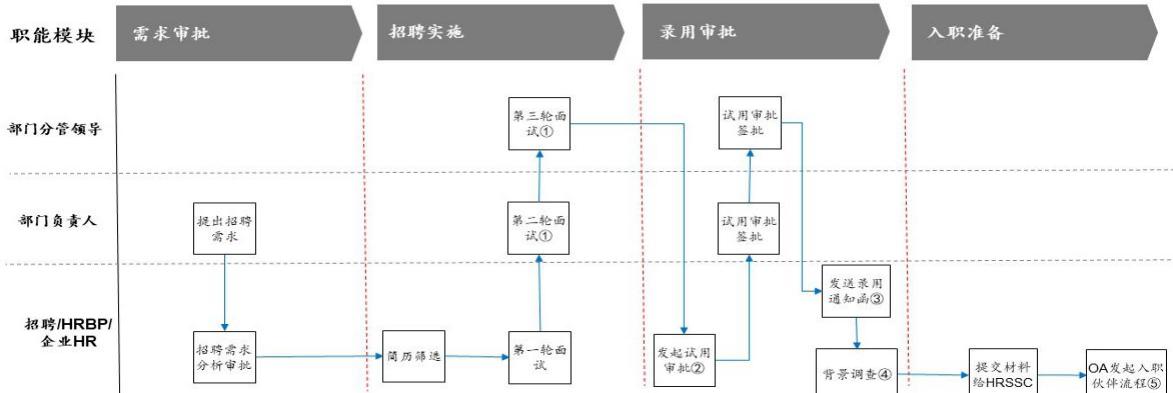
##### 一、招聘原则

(一) 公开透明，以内部招聘优先的原则。

(二) 认同公司文化价值观，德才兼备，以德为先的原则。

(三) 规范招聘录用流程及标准，符合人岗匹配的原则。

##### 二、招聘管理流程



---

(一) 人员招聘时用人部门需发起《招聘需求申请审批流程》。

(二) 用人部门应于面试结束后及时填写（线下或线上）《面试评估表》（详见附件4）并提交给人力资源部门。

三、招聘方式可分为校园招聘、外部招聘、内部招聘及内部竞聘。

#### (一) 校园招聘

人力资源中心统一制定校园招聘流程、工具及面试评估标准并协助支持各单位制定年度应届毕业生招生计划。

#### (二) 外部招聘

外部招聘包括但不限于网络招聘、人才招聘会、就业服务中心、猎头招聘等。招聘广告内容应真实反映企业情况和岗位要求，不做不实宣传，并且禁止性别、种族、籍贯等歧视性内容列入招聘广告，各单位产生岗位空缺或急需的稀缺专业人才时，股份公司鼓励员工推荐。

##### 1. 推荐奖励：

推荐岗位	入职当月推荐奖金	转正当月推荐奖金
股份公司管理团队成员、各中心/各部门总经理、事业部总经理	5000	5000

股份公司总监、总裁助理（18 级及以上）、事业部副总经理/部门总监、企业总经理	4000	4000
股份公司经理/高级经理级、总裁助理（17 级及以下）、中心总经理助理、事业部经理、企业副总经理	2500	2500
股份公司主管级、企业部门经理/副经理级	1000	1000
股份公司主管级以下、企业主管级及以下	500	500

2. 不应推荐直系亲属到自己所属部门或与本人岗位不相兼容的岗位应聘，如上下级汇报关系岗位、出纳与会计岗位、财务与采购岗位、财务与销售岗位、采购与销售岗位等。

### （三） 内部招聘/竞聘

1. 内部招聘：对于有适合股份公司内部招聘需求的岗位将在公司平台发布职位需求信息，员工可根据实际情况申请参与内部招聘，《内部招聘申请表》详见附件 5。

2. 内部竞聘：各单位出现中层管理人员及以上岗位或稀缺专业技术人员岗位空缺的，应优先以内部竞聘的方式进行人员补充。

（1） 股份公司所有符合内部竞聘要求的人员均可参加各单位组织的内部竞聘。

（2） 符合报名条件的候选人应填写《竞聘岗位报名表》（详见附件 6），同一竞聘岗位不得少于 2 名候选人。

（3） 各单位应成立竞聘工作组（不得少于 5 人），工作组组长由各单位负责人担任，成员由组长指定。

（4） 各单位严格按照竞聘岗位的报名条件对各候选

---

人进行资格审查，资格审查通过的，确定为竞聘岗位候选人。

(5) 通过竞聘资格审查后，各单位应通过能力测评、业绩评估、竞聘演讲、面试答辩等形式对竞聘岗位候选人进行竞聘考核并填写《竞聘演讲与面试评分表》(详见附件7)。

(6) 各单位根据竞聘岗位候选人得分情况，按照分数高低进行排序，竞聘领导小组根据竞聘人员得分情况，做出拟聘人员的决定。

(7) 各单位应对拟聘任人员名单进行公示，公示时间为五个工作日，公示无异议的，按《人力资源管理流程审批表》履行任命手续并设立见习期（管理岗位）。

## 第十条 录用管理

### 一、录用管理原则

各单位应在应聘人员入职前应做好资料审查与入职体检审查等工作。

(一) 资料审查。各单位人力资源管理部门负责对应聘人员提供的《应聘登记表》、个人履历、学历证明、薪资证明、上一工作单位出具的劳动关系解除（终止）证明书等背景信息资料进行审核，对不符合要求者予以直接淘汰。有下列情形之一者不予录用：

1. 有犯罪记录者。
2. 吸食毒品或代用品者。
3. 患有精神、传染疾病或其他重大疾病者。
4. 品行恶劣，被其它单位开除者。

- 
- 5. 年龄未满 16 周岁者。
  - 6. 提供虚假个人信息资料，弄虚作假者。
  - 7. 未和上一家单位解除劳动关系者。
  - 8. 被股份公司列入黑名单的。
  - 9. 跳槽频繁者（其中总部、事业部经理级及以上、企业中层及以上人员过往单位平均工作年限不得低于 2 年）。

（二）员工入职应进行适当的背景调查，尤其应聘股份公司总部经理级、事业部经理级、企业部门副经理级及以上岗位的。应聘股份公司总监级以上岗位的，除背景调查外同时应进行相应的测评。《背景调查表》（详见附件 8）作为录用审批附件资料。

（三）原则上各单位应按照岗位职业健康要求规定在录用通知书中要求候选人到指定医疗机构进行入职体检，费用由各单位承担。

## 二、录用

### （一）实习生录用

- 1. 实习生实习期是指应届毕业生在取得毕业证书之前在各单位工作的时间。
- 2. 实习期一般为六个月。当实习满六个月时，各单位人力资源管理部门和用人部门负责人应共同对实习表现进行评估与考核，并与进行面谈。评估考核通过后，如已经取得毕业证书，则按照相关流程给予办理转正手续；若尚未取得毕业证书，则延长实习期至取得毕业证书直接转正。若实习

---

期结束未通过评估考核，则各单位应按流程给予办理离职手续。

**3.** 实习期计入试用期。若实习未满六个月时已经取得毕业证书，则首先进行实习期考核，通过实习期考核后方可进入试用期，实习期计入试用期，试用期满六个月后考核通过，则按照相关流程给予办理转正手续。

**4.** 正式实习前，各单位应与应届毕业生签订《实习协议》，应届毕业生自学校正式毕业后，方可签订劳动合同。

**5.** 实习期入职需提交的资料：

- (1) 身份证复印件一份（同时原件进行现场核验）；
- (2) 推荐表原件、成绩单原件；
- (3) 应届毕业生证原件及复印件一份；
- (4) 个人简历一份；
- (5) 一寸彩色免冠电子照片；
- (6) 工资卡复印件一份。

**6.** 正式毕业后，入职需补全的资料：

- (1) 毕业证复印件一份；
- (2) 学位证复印件一份；
- (3) 入职体检报告一份。

**7.** 各单位在确认接收应届毕业生前，应先与应届毕业生签订学校就业指导中心发放的“三方协议”，可视具体情况约定违约责任及违约金，具体违约金额由各单位视具体情况另定。

---

## (二) 新员工录用

1. 新员工录用应提供的基本资料包括但不限于以下：

(1) 身份证、户口簿、学历证明（毕业证书、学位证书）及特殊专业所需的相关证件和复印件，复印件应由本人签字确认。

(2) 近三个月内电子照片，及单位指定医院体格检查表一份。

(3) 上一家服务单位开具的劳动关系解除（终止）证明书或个人承诺已不再和其它单位有劳动关系的说明（详见附件9）。

(4) 指定银行卡复印件。

(5) 各单位认为应提交的证件，如社保缴纳证明等。

2. 各单位应在新员工入职一个月内，安排新员工入职培训（事业部及企业总经理、企业财务负责人入职培训由股份公司人力资源中心负责安排）。

### 3. 试用期管理

(1) 新员工直接主管应根据新员工的岗位职责，与其共同制定《试用期目标设定表》，同时每月进行评估，并填写《试用期员工工作表现评估表》，具体流程详见《EHR 表单及流程清单》。

(2) 试用期在三个月（含）以下的，转正流程在试用期到期日前 15 天发起；试用期在三个月以上的，转正流程在试用期到期日前 30 天发起。《试用期转正审批流程》发起

---

后，由新员工直接主管进行评价，同时做出转正、延期或不转正的建议，各单位应根据《人力资源管理流程审批表》办理具体手续。

4. 新员工在试用期期间，各单位人力资源管理部门及用人部门应及时安排伙伴对其进行入职辅导与帮助。

(1) 伙伴的主要职责：

新员工入职前，帮助办理办公资源的相关手续，如电脑、邮箱、办公用品等；向新员工直接主管了解其工作职责，并与新员工直接主管一起制订其培训计划；带领新员工到其办公座位，并带其认识公司同事，在新员工上班的第一天，和其一起共用午餐；帮助新员工尽快熟悉公司、促进其尽快融入公司；对工作或其它和公司工作相关的疑问，及时解答。

(2) 伙伴的考核与奖励

由新员工部门负责人根据伙伴的工作态度、成果等对伙伴进行考核，并在《员工转正申请表》对伙伴进行评分；人力资源管理部门凭签核后《员工转正申请表》在新员工入职满六个月的次月给予伙伴相应奖励。奖励随薪资发放，奖励标准如下：

指导对象岗位	奖励标准 (单位：元/人/次)
股份公司各中心/各部门总经理、事业部总经理	800

股份公司各中心总监、各中心总经理助理， 事业部副总经理、部门总监、总经理助理， 企业总经理、副总经理	600
其他	不超过 300

## 第五章 劳动合同管理

### 第十一条 劳动合同管理原则

劳动合同是各单位与员工确定劳动关系的唯一法律文书，是规范双方行为的准绳，是各单位依法管理劳动者的文字依据。各单位与员工遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则依法签订劳动合同。劳动合同应当以书面形式或 CA 认证电子签订立。合同订立前，公司有权了解员工与劳动合同相关的基本情况，员工应当如实填写并说明，不得代签，一经发现，追究所有相关人员的法律责任。

#### 一、 合同模板

股份公司使用统一的劳动合同文本，劳动合同模板由股份公司人力资源中心统一制定及管理，各单位在使用过程中如需调整劳动合同文本，应报股份公司人力资源中心审批。

劳动合同模板须具备以下条款：

(一) 用人单位的名称、住所和法定代表人或者主要负责人；

(二) 劳动者的姓名、住址和居民身份证或者其他有效

---

身份证件号码；

- (三) 劳动合同期限；
- (四) 工作内容和工作地点；
- (五) 工作时间和休息休假；
- (六) 劳动报酬；
- (七) 社会保险；
- (八) 劳动保护、劳动条件和职业危害防护；
- (九) 法律、法规规定应当纳入劳动合同的其他事项。

## 二、劳动合同期限

(一) 各单位根据各工种岗位性质、工作需要、员工情况及工作表现，在平等自愿、协商一致的原则基础上确定劳动合同的期限。

- (二) 劳动合同期限分为三种类型：

1. 有固定期限的劳动合同(即有开始时间和自然终止时间)，固定期限劳动合同的首签不得低于3年，续签年限不得低于5年，签订年限不得超过员工法定退休年龄。

2. 无固定期限的劳动合同，是指从劳动合同签订或续订之日起开始，到法定退休年龄或约定的解除条件出现为止。

3. 以完成一定工作任务为期限的劳动合同，是指以完成某项工作任务的确定期限的劳动合同。

## 三、工时制

(一) 各单位可根据当地法律法规和生产经营需要，灵活安排员工工作时间。工作时间分为标准工时制、不定时工

---

时制以及综合计算工时制三种。

(二) 实行不定时工时制或综合计算工时工作制的，应按照相关法律法规要求，向当地劳动部门报批，报批通过后，各单位方可执行。

#### 四、试用期

(一) 新员工入职必须约定试用期，并按照以下原则执行：

1. 劳动合同期限3个月以上不满1年的，试用期不得超过1个月；劳动合同期限1年以上不满3年的，试用期不得超过两个月；3年以上固定期限和无固定期限的劳动合同，试用期不得超过6个月；
2. 以完成一定工作任务为期限的劳动合同或者劳动合同期限不满3个月的，不约定试用期；
3. 表现突出、技术熟练者，可缩短其试用期；
4. 员工转正按《人力资源管理流程审批表》的审批流程执行；
5. 延长试用期须与员工再次约定，并在法律法规规定的最长试用期限范围之内。调入单位与员工重新建立劳动关系的，如果在原单位已通过试用期的，不再重新约定试用期；
6. 试用期内解除劳动合同，应遵守《劳动合同法》和当地法律法规执行。

#### 五、劳动合同补充条例

(一) 各单位可以根据具体情况，在劳动合同中与员工

---

约定补充或附属条款（除法律规定的必备条款外），如薪酬福利方面的补充约定、特殊岗位解除合同通知期约定、保密规定、竞业限制条款等。

（二）劳动合同附件可包括各单位规章制度、员工手册、岗位职责说明书、各类专项协议（如培训协议、保密协议、竞业限制协议等），劳动合同附件与劳动合同具有同等法律效力。

## 第十二条 劳动分类管理

### 一、 正常用工

各单位与员工一旦确定劳动关系，必须在一个月之内签订劳动合同，并办理用工手续。员工拒不签订书面劳动合同的，应通过合理合法方式终止劳动关系，不得继续聘用。

在股份公司内不同单位之间调动的员工，应首先与原单位协议解除劳动合同，再与新单位建立劳动关系，同时不涉及任何经济补偿。

### 二、 退休员工

各单位对于已办理退休手续需返聘的人员应签订《聘用协议》，并明确责任义务，但不属于建立劳动关系的范围。各单位应对已达法定退休年龄的员工，及时办理相关退休手续。

（一）股份公司内返聘年龄可至 60 周岁。各单位若有必要继续聘用已达法定退休年龄，且年龄未超过 60 周岁的，聘用前须填写《聘用协议审批表》并完成相关审批流程（详

---

见附件 10)，一年一聘年龄超过 60 周岁的员工，按《人力资源管理流程审批表》执行。

(二) 各单位退休返聘仅限关键岗位、稀缺岗位、特殊岗位的员工。超过 60 周岁以上的员工，累计聘期不超过两年（退休前任职股份公司管理团队成员除外）。

### 三、临时性用工

各单位应解决急需完成临时性特定工作而聘用的员工，应明确双方的责任义务，遵循法律法规规定须签订劳务协议。

### 四、劳务派遣员工

各单位通过劳动服务公司等第三方建立劳动关系的员工，应遵循法律法规规定，与第三方签订劳务派遣或劳务外包合同，明确三方的责任义务。严格审核第三方资质并将相关资质文件留档，同时须对劳务派遣和劳务外包员工在第三方公司签订的劳动合同、社保缴纳记录等相关资料在本单位进行留档。

## 第十三条 劳动合同的履行、变更、续订、解除与终止管理

### 一、劳动合同的履行

(一) 各单位变更名称、法定代表人、主要负责人或者投资人等事项，不影响劳动合同的履行。

(二) 劳动合同的履行地如果与单位注册地不一致的，应在劳动合同内约定，按照劳动合同履行地或注册地的有关

---

规定，并参照相关的工资标准、劳动保护、劳动条件等事项执行。

## 二、劳动合同的变更

(一) 签订和续订劳动合同所依据的法律、行政法规、规章发生变化，劳动合同应变更相关内容，未变更的条款仍然有效。

(二) 由于客观条件变化，员工与各单位签订劳动合同的期限或内容发生变化的，应变更劳动合同，变更劳动合同应当采用书面签订或 CA 认证电子签经双方签章确认。

## 三、劳动合同的续订

(一) 劳动合同续签由各单位在劳动合同到期前 45 天发起劳动合同续签流程，员工本人同意、各级领导审批后，续订劳动合同。若员工本人不同意续签，应于合同到期日前 30 日天提交离职申请；若各单位不同意续签，由各单位与员工本人沟通，最迟应于劳动合同到期日办理合同终止手续。

(二) 各单位应确保按时与员工签订、续订劳动合同，避免因延误产生不必要的劳动争议。

(三) 有下列情形之一，员工提出或者同意续订、订立劳动合同的，除员工提出订立固定期限劳动合同外，应当订立无固定期限劳动合同：

1. 在股份公司内连续工作满十年的；
2. 各单位员工在该用人单位连续工作满十年且距法定退休年龄不足十年的；

---

3. 劳动法规定的相关情形外，员工连续订立二次固定期限劳动合同续订劳动合同的。

#### 四、劳动合同的解除

(一) 员工与各单位解除劳动合同，须提报《员工劳动合同解除流程》，按《人力资源管理流程审批表》审批。员工与各单位双方协商一致，可以解除劳动合同。

(二) 员工有下列情形之一，用人单位均可以解除劳动合同：

1. 试用期内被证明不符合录用条件；
2. 严重违反股份公司和企业规章制度的；
3. 严重失职，营私舞弊，给股份公司和各单位造成重大损害的；
4. 员工在与各单位建立劳动关系后又与其他单位建立或保持劳动关系，经各单位提出拒不改正的；
5. 员工签约时有欺诈、胁迫的手段或乘人之危等行为，致使劳动合同无效的；
6. 被依法追究刑事责任的。

(三) 员工有下列情形之一，各单位可以解除劳动合同，但应提前 30 日以书面形式通知员工本人：

1. 员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由各单位另行安排的工作的。
2. 员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的。

---

3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经各单位与员工协商，未能就变更劳动合同内容达成协议的。

## 五、劳动合同的终止

《劳动合同法》规定的劳动合同终止情形出现时，劳动合同终止。

## 六、跨企业异动劳动合同签订

(一) 跨企业异动，在法人主体变更的情况下，应重新签订劳动合同，同时与原单位解除劳动关系；

(二) 在原单位劳动合同为固定期限劳动合同，调入新单位均按照首签 3 年重新签订劳动合同；在原单位劳动合同为无固定期限劳动合同，调入新单位仍签订无固定期限劳动合同；

(三) 跨企业异动在劳动合同签订的时间上须具有连续性。

第十四条 保密协议与竞业限制协议管理、签订及违约责任的承担

## 一、保密协议的签订及违约责任的承担

(一) 员工应承诺对单位的商业信息和经营信息负有保密责任。

(二) 各单位应按照股份公司要求与员工签订保密协议。

(三) 各单位应与负有保密责任的员工约定解除劳动

---

合同的提前通知期，并可在此期间调整员工的工作岗位。

(四) 员工违反保密协议约定的，应承担违约责任，并应向单位支付违约金；若给单位造成经济损失的，应按照相关法律、法规支付赔偿金。

(五) 保密义务的终止

1. 各单位授权同意公开披露或使用商业秘密。
2. 有关的信息、技术等已进入公共领域。

二、 竞业限制协议的签订及违约责任的承担

(一) 各单位应按照股份公司要求对负有竞业限制要求的人员签订《竞业限制协议》(详见附件 11)，包括但不限于：掌握企业重要管理信息的人员、掌握企业核心技术的人员、掌握企业重要客户资源的人员。各单位应将签订竞业限制岗位的人员名单报备股份公司人力资源中心。

(二) 竞业限制补偿金应于员工离职后按月支付，并不得高于工资总额的一定比例（具体比例参照当地法律法规要求执行）。

第十五条 劳动争议管理

一、 各单位须及时、妥善处理劳动争议、不得推诿。认真做好处理群体性、突发性劳动争议的各项应急准备，对调节不力、失职、渎职的，严格追究各单位责任人的责任。

二、 产生争议时，应首先通过协商的方式，寻求解决方案；经协商不能达成协议，可通过各单位所在地劳动仲裁部门仲裁解决；对仲裁结果不服，可通过法院进行裁决。

---

三、劳动仲裁、法院裁决按属地处置原则。属于股份公司任免权限人员的劳动争议，股份公司人力资源中心将参与争议的解决。

四、各单位发生劳动争议事件时，应将处理情况及时报备股份公司人力资源中心。

五、各单位应从劳动争议事件中吸取经验和教训，完善制度和流程，加强沟通，控制负面影响，避免同类争议事件再次发生。

## 第六章 员工考勤管理

### 第十六条 考勤管理

考勤管理是为维护各单位正常工作秩序，严肃纪律的基础，也是支付工资、员工考核等的重要依据。考勤管理主要包括但不限于：工作时间记录（打卡或其它）的规定；迟到、早退、旷工等缺勤的规定及考核条例。

一、根据各单位生产经营的特点和需要，实行以下工时制度：

（一）标准工时制度。

（二）综合计算工时工作制，具体有三班二运转、四班三运转等。

（三）不定时工作制，主要是针对销售/采购业务类岗位的员工实行的一种工时制度。不定时工作制的员工，各单

---

位依据业务特点自行制定考勤规则，不涉及核算员工加班工资。

(四) 特殊工时制（免考勤打卡），仅限于股份公司管理团队成员、总部各中心总经理、事业部管理团队成员及总监、企业管理团队。免打卡人员不可申请加班，但须履行请假手续。

二、考勤管理主要分为迟到、早退、旷工、公出、加班等。

三、各单位应倡导健康的工作方式，不提倡超时加班，并明确和严格执行加班审核审批程序，控制总体加班时数。  
以下情况不视为加班：

(一) 在制度时间内未能保质保量完成本岗位工作任务(职责)，而延长工作时间继续未完成工作的，不视为加班。

(二) 工作时间之外，各单位安排的值班，不视为加班，各单位可根据实际情况，另行计发值班补贴或给予调休。

(三) 员工需要加班，但未能及时办理书面申请的，应事先以其他方式请示直属领导，获同意后方可加班，并须在加班后1个工作日内补齐相关书面审批手续，否则不视为加班。

第十七条 员工假期主要分为国家规定的法定节假日、婚假、丧假、产假、带薪年休假等。员工应属实地、适时地提前申请事假、病假、婚假等，因客观原因无法提前申请的，须提前向直属领导电话申请，在假期结束后两个工作日内补

---

办手续。

第十八条 员工可享受假期具体规定如下：

一、法定节假日：按国家规定，各单位所有员工每年享有元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、国庆节、中秋节等法定假日。

二、事假：全年累计事假超过 25 天以上，须经各单位负责人批准，否则视同违反单位劳动纪律，可解除劳动关系。

三、病假：参照劳动部《企业职工患病或非因工伤医疗期规定》，员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗时，根据在各单位工作年限，凭区县级以上医院证明（病历）上医生建议的修养医疗期，给与相应医疗期。未在本次病假期满 2 个工作日内出示医院诊断证明或请假范围不在医生建议的医疗期内，按事假处理。

四、工伤假：员工因工作原因受伤或患职业病的，经县（区）级及以上工伤认定部门认定后，其治疗、休养期间可申请工伤假。

五、婚假：符合法定结婚年龄且与配偶正式办理了结婚登记手续的员工，可按照国家规定享受婚假待遇。具体婚假时间以当地规定为准。员工在试用期内不得申请婚假，且婚假需在结婚登记后一年内一次性休完，不能分段使用。

六、丧假：员工直系亲属（配偶、父母、公婆、岳父母、子女）死亡，可申请丧假 3 天，丧假期间全额计发工资。

七、产假：产假天数应根据地方法规规定执行。

---

八、陪产假：又名陪护假，男性员工在其妻子生育期间，享受看护、照料对方的假期，具体陪产假天数应根据地方法规规定执行，陪产假应在婴儿出生后 1 个月内休完，过期作废。陪产假需一次性休完，期间全额计发工资。

### 九、有薪年休假（以下简称年休假）

（一）员工在各单位或其他单位连续工作满 12 个月以上的，凭社保缴纳记录或公司认可的其他方式认定社会工龄，可享受年休假，在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。

（二）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。国家法定休假日、休息日不计入假期天数。

（三）员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

1. 请事假累计 20 天以上，各单位按照规定不扣工资的；
2. 累计工作满 1 年不满 10 年的员工，请病假累计 2 个月以上的；

3. 累计工作满 10 年不满 20 年的员工，请病假累计 3 个月以上的；

4. 累计工作满 20 年以上的员工，请病假累计 4 个月以上的；

5. 其他各单位根据实际规定的不享受年休假的情况；

（四）原则上，员工在试用期内不安排年休假。若试用期员工确实需要，可进行特殊申请。若员工在试用期内离职

---

的，则其只享受在职期间所折算的年休假天数，其余应按照事假标准予以扣回。

(五) 各单位根据生产经营的具体情况，并结合员工意愿，统筹安排员工年休假，年休假在一个年度内可以集中安排，也可以分段安排。确因生产、工作特点有必要跨年度安排员工年休假的，可以跨一个年度安排并需在次年3月31日前休完，不得提前支取次年年休假。

(六) 员工自愿放弃年休假的，年底前各单位应与员工进行书面确认。

(七) 当年应休年休假天数=入职当年的工作天数/365天\*本人全年应当享受的年休假天数（折算后不足1天的，不享受年休假）。

(八) 各单位在员工申请事假、病假时，应当安排先休年休假。

#### 第十九条 员工请假管理

一、各单位员工请假必须发起《请假申请流程》，员工请假按《人力资源审批权责表》审批执行。

#### 二、补签卡管理

##### (一) 员工补签卡：

员工因下列情况之一，不能打卡产生的缺勤记录，由本人于当天或次日申请补签卡：

1. 需连续在外工作，不能到公司打卡的；
2. 确因工作需要，上班前需直接外出开会、办事的；

- 
- 3. 上班后外出办事、下班时不能按时返回的。
  - 4. 员工补签卡按照《人力资源管理流程审批表》执行，未及时办理补签卡造成的原因由员工本人承担。

#### (二) 批量补签卡：

因各单位造成员工不能打卡产生的连续批量缺勤记录，由各单位在次月 5 日前完成申请批量补签卡，审批流程按照《人力资源管理流程审批表》执行。

第二十条 员工出差分为国内出差及国外出差。员工出差须填报《员工出差审批》。出差费用标准、餐补标准等按照《山鹰国际控股股份公司员工出差管理办法》执行。

## 第七章 员工薪酬与福利

### 第二十一条 薪酬管理原则及职责

#### 一、 薪酬管理原则

##### (一) 岗变薪变原则

1. 员工岗位变动（晋升、调动、降职），应按照变动后的岗位薪酬标准执行。但设立晋升岗位见习期的，员工见习期内的薪酬不变，见习考核通过后，方可按晋升岗位薪酬标准执行。

2. 员工岗位异动或在各单位间调动的，异动或调动后薪酬应在薪酬结构等级表中落档。

##### (二) 个人所得税个人承担原则

---

个人所得税按国家及地区相关法律规定计算，个人所得税必须由员工本人承担，在员工的收入中扣除，并向当地税务机关代为缴纳。

### （三）员工薪资保密原则

1. 员工本人薪资不得以任何方式告诉他入，不可传播、泄露有关薪资情况。
2. 各单位须告知员工不探询他人薪资，不评论他人薪资，培养以能力及贡献来争取提薪机会。

## 二、薪酬管理职责

（一）股份公司人力资源中心负责根据行业、地区的特点和劳动力市场竞争性要求，给予各单位建立薪酬方案的指导意见，以达到行业、地区间的平衡。并负责设计股份公司薪酬架构，确定薪资整体政策和薪资等级等。

（二）各单位负责在股份公司薪酬架构下设计本单位的薪酬方案，主要薪酬方案包括但不限于：企业《计件制工资方案》及《销售提成方案》等方案，并应报备所属事业部或股份公司人力资源中心。

## 第二十二条 员工薪酬管理

### 一、员工调薪

（一）每年股份公司人力资源中心负责制定各单位调薪原则和相应政策。

1. 各单位调薪原则：各单位年度调薪比例，不得超过上一年度 CPI 的增幅。

---

## 2. 个人调薪原则

(1) 员工入职满一年后方可调薪（除岗位变动、试用期转正、降职降薪外）。

(2) 调薪幅度超中位线 20%（含）的，按《人力资源管理流程审批表》执行。

(3) 员工薪资调整幅度应参照其上一年度绩效考核结果，上一年度绩效考核结果为 E 的不予调薪。

(4) 上一年度获得股份公司级优秀员工、杰出经理人等奖项的员工可优先予以考虑调薪。

## 3. 员工晋升调薪

(1) 若员工在本单位内部晋升调薪，应按薪资调整后落档进行审批。若调薪比例超过 30% 的，调整后的薪资不应超过晋升后岗位所在职级中位线 20%。相关审批按《人力资源管理流程审批表》执行。

(2) 若员工跨企业晋升调薪，根据调入单位薪资调整落档进行审批。调整后的薪资不应超过晋升后岗位所在职级的中位线的 20%，调薪幅度超中位线 20%（含）的，按《人力资源管理流程审批表》执行。

(3) 员工晋升调薪后，下一次调薪时间不应少于 6 个月（不含）。

4. 员工非晋升调薪，在本单位内，全年调薪幅度不得超过个人设定年收入的 20%，且自然年度内调薪次数不得超过 2 次。若员工跨企业平调，其薪资可以按调入企业岗位的薪

---

资标准，重新定薪，调整后的薪资按《人力资源管理流程审批表》执行。

(二) 股份公司调薪生效时间为每年7月1日。若遇特殊需要，经各单位负责人审批后，特殊调薪可于1月1日执行。

(三) 人力成本预算内的调薪方案，各单位应上报所属事业部或股份公司人力资源中心备案。

## 二、年度考核奖金

(一) 年度考核奖金须结合员工年度绩效考核结果，并按入职时间予以折算，每年在股份公司年报披露后次月予以发放，奖金发放时不在职的员工不享受年度考核奖金。

(二) 员工年度累计病假、事假和产假15天以内的，按全勤核算年度考核奖金；15天及以上的，按实际出勤天数核算年度考核奖金。

(三) 达到法定退休年龄，或符合股份公司退休条件的退休人员，年度考核奖金须结合员工年度绩效考核结果，依据当年度在职时间予以折算，统一发放。

## 三、薪酬查询管理原则

(一) 薪酬发放时间为每月20日，遇节假日提前。员工对本人当月发放的薪资有疑问，在薪资发放之日起3天内，由员工本人到所在单位或人力资源共享中心查询。

### (二) 薪资查询权限

#### 1. 员工本人仅限查询本人的薪资。

- 
- 2. 一级部门负责人仅限查询本部门员工的薪资。
  - 3. 部门的分管领导仅限查询其分管范围内的员工薪资。
  - 4. 下级无权查询上级的薪资，同级之间无权互查。
  - 5. 各单位管理团队成员薪资仅总经理有权查询，且总经理有权查询本企业所有员工的薪资。
  - 6. 各事业部总经理和事业部人力资源总监有权查询事业部所属企业所有员工和事业部本部除管理团队成员以外所有员工的薪资。
  - 7. 股份公司人力资源中心总经理、审计督察中心负责薪资审计的审计员，有权查询除股份公司管理团队成员以外所有员工的薪资。股份公司总裁有权查询股份公司所有员工的薪资。

### 第二十三条 员工福利

一、 股份公司实行普及的、差异化、多样化、灵活的福利政策，主要内容如下：

- (一) 工作餐：员工在标准工作时间，由各单位免费提供给员工的工作餐。
- (二) 体检：各单位应安排员工每二年体检一次，费用由各单位承担。
- (三) 生日贺礼：各单位为员工过生日而发放的实物、购物卡等，费用由各单位承担。
- (四) 贺礼与慰问：各单位为员工结婚、生育等的贺礼，以及探病、丧葬等给予的慰问，费用由各单位承担。

---

(五) 宿舍费用：指各单位宿舍折旧费、修缮费、清扫费、不符合固定资产管理的宿舍用具购置费（包括但不限于桌、椅、床、家电等）以及由各单位承担的水、电、气（汽）、有线电视、网络费用等费用。

(六) 食堂费用：指各单位食堂折旧费、修缮费、不符合固定资产管理的食堂用具购置费（包括但不限于锅、瓢、碗、筷等）以及由各单位承担的水、电、气（汽）、有线电视、网络费用等费用。

(七) 业余文化费用：指各单位有多功能活动室、图书和电子阅览室、篮球场、网球场及室外健身场等业务文化生活场所的折旧、修缮、用具用品购置费（包括但不限于球、图书、球拍等）以及由各单位承担的水、电、气（汽）、有线电视、网络等费用。

(八) 节日费用：指各单位在国家法定节日的开支，包括发给员工的过节物品、购物卡等。

(九) 医疗费用：超过医疗保险由各单位承担的部分。

(十) 各单位承担费用为员工购买的商业保险、意外保险等其他保险。

(十一) 上级工会返还给各单位的工会经费。

(十二) 其他费用：指以上未罗列的由于特殊情形给予员工的福利费用。

## 二、异地路费补贴管理

### (一) 享受对象

- 
1. 股份公司、事业部和企业管理团队；
  2. 被派遣（含对各企业进行技术支持或其他需要派驻企业的）到各企业的人员；
  3. 经股份公司总部及事业部确认的其它情形。

（二）享受条件：同时具备以下条件的上述人员，可享受路费补贴。

1. 家庭所在地不在员工工作所在地的，但家属同在工作所在地或已在工作所在地购房的除外（未婚员工以父母居住地为准，已婚员工以夫妻家庭所在地为准）；
2. 家庭所在地与员工工作所在地超过 100 公里的。

（三）路费补贴次数计算

1. 补贴次数：

类别	员工享受路费补贴次数
中国境内	500 公里（含）以内的，每月两次；500 公里以上的，每月一次
中国境外	每半年一次

2. 员工因工作原因无法安排回家的，如其直系亲属（父母、配偶、子女）前往工作所在地的，公司可按路费补贴标准，承担 1 人的往返路费报销，计入路费补贴次数。

（四）员工路费补贴标准按照出差管理规定执行，超出部分由个人承担。

（五）年度内没有享受路费补贴的，视为自动放弃。如

---

员工乘坐公司车辆回家的，视为享受一次休假待遇。

三、各单位根据股份公司要求，在批准的工资总额比例内，事业部所属单位具体的福利项目、福利享受条件、福利标准等应一致。当增加福利项目、提高福利标准时或超越福利享受条件时，各单位应上报所属事业部或股份公司人力资源中心，经批准后执行。

四、各项福利不得兑换为现金，或以工资等形式发放（股份公司特殊规定除外）。

## 第八章 员工绩效管理

### 第二十四条 绩效管理

绩效管理是指各级管理者和员工为了达成组织目标，共同参与绩效计划制定、绩效辅导沟通、绩效考核评价、绩效结果应用、绩效目标提升的持续循环过程，绩效管理的目的是持续提升员工、部门和组织的绩效水平。

### 第二十五条 绩效考核方案的制定、评估与审批

股份公司实行全员绩效考核，各单位应在年初制定员工考核方案。考核评估流程应由员工直线经理评估，根据《人力资源管理流程审批表》审批。

### 第二十六条 考核结果反馈、申诉和应用

#### 一、考核结果反馈

(一) 依据谁考核谁反馈原则，考核者应对考核结

---

果年中和年末向被考核者明确说明和坦诚沟通。被考核者若持有保留意见，可通过规定的流程申诉。

(二) 考核的重要目的之一，是帮助被考核者迅速改善和提高绩效，同时保障团队和组织目标的达成。考核者应对被考核者进行持续跟踪，以确保考核年度周期目标的最终实现。

## 二、考核结果申诉

被考核者若对自己的考核结果存有异议，可向各单位人力资源伙伴或直接考核者的上级进行申诉。人力资源伙伴应组织有关人员进行调查，将结果反馈给被考核者。

## 三、考核结果应用

(一) 考核结果应与考核奖金挂钩，具体规定详见当年度各单位年度绩效考核发文。

(二) 各单位应对中层及以下人员按职能、模块进行等级分布。有其他规定的，应按股份公司、事业部或各单位发布的当年度绩效考核方案执行。

(三) 考核结果可作为员工年度加薪、晋升、调职的依据。

(四) 考核过程中如发现的员工技能、能力、态度方面不足，可作为未来对员工加强针对性培训辅导的依据。

## 四、异动人员考核管理

(一) 根据调出及调入单位的实际工作月份分段计算。其中，员工在调入单位工作时间少于3个月(不含)的，

---

可以不参与调入单位的年度考核等级排名，按员工调出单位的实际工作月份的月度考核得分的平均分作为其年度考核得分的依据；员工在调入单位工作时间超过3个月（含）的，应参与调入单位的年度考核等级排名；调出单位可按在职期间的月度考核得分的平均分作为其年度考核得分的依据。

（二）为鼓励股份公司内部人员流动，对于因公司原因调动的员工，在自然年度内保证其年度实际收入原则上不低于上一年度（1月异动员工）或不低于当年度调出企业的全年收入（年度内异动员工）。实际收入指月工资总额及年度绩效考核奖金。

（三）跨企业的异动，从总部职能部门异动至薪资直接与利润挂钩的业务部门或调出单位的业绩优于调入单位的业绩的情形，即：截止当年12月31日止，若该员工在调入单位的实际年度收入低于其在调出单位的实际年收入时，则应按其在调出单位的年度实际收入予以补足。

（四）异动员工考核结果可以参照调出单位现任岗位员工的绩效考核结果或同职级员工的绩效考核得分平均分。

## 第九章 员工培训与发展

### 第二十七条 培训管理原则

股份公司培训管理工作以推动“学习型组织”的建设为目的，各单位培训应坚持“内部培训为主、外部培训为辅”的原则。

---

## 第二十八条 培训分类管理

### 一、 培训类别

培训方式分为内部培训和外部培训。内部培训是通过公司内部资源组织的培训；外部培训是由公司外部供应商提供的培训。

### 二、 内部培训

(一) 内部培训包括新员工入职培训、管理类、专业类、通用类等培训。新员工入职培训应包括但不限于以下内容：公司介绍、企业文化、安全教育、规章制度、业务流程、工作标准以及现场实操培训内容等。

(二) 各单位培训前须对参训学员发出培训通知；培训开始前须填写《培训签到表》(详见附件 12)，培训结束须填写《培训评估表》(详见附件 13) 并备案。

### 三、 外部培训

(一) 各单位在组织培训时，应优先安排内部讲师。当内部资源无法满足需求时，可以申请外训。

(二) 各单位须在股份公司培训供应商库中选择适合的外部培训机构，股份公司人力资源中心应在外部培训资源上予以支持帮助。

### (三) 外部培训管理流程

1. 参加外训的员工，必须在培训前至少两周由员工本人填写《培训申请单》(详见附件 14)，经批准后方可执行。

2. 各单位根据培训费用确定是否与受训人签订《培训协

---

议》(详见附件 15)，并约定培训费用、服务期等相关内容。

**3.** 受训人员培训结束以后，需在两周内提交《外训心得报告》(详见附件 16) 并存档。同时，受训人员须整理培训资料在内部安排组织转训。

**4.** 各单位基于岗位胜任能力需求组织的管理类、专业类、通用类等外部培训，被选派参加外部培训的人员，培训费用在 10000 元/次或全年达到 30000 元/人以上的，应签订《培训协议》。

**5.** 服务期的约定。服务期的起始时间，以首次参加培训日期之日起计服务期如下：

培训费金额(元)	服务期(年)
10000 - 20000	1
20001 - 40000	2
40001 - 60000	3
60001 - 80000	4
>80001	>5 (*)

(\*) 注：培训费每增加 10000 元，服务期增加 1 年，最高可约定 10 年。

**6.** 如果员工在服务期内，因个人原因或严重违纪违规解除劳动合同，应按照《培训协议》的约定，支付培训赔偿费用。赔偿费用为以实际发生的培训费用为基数，按员工已服务年限(培训协议约定的服务期起始日期开始到最后工作日截止)占约定服务期的比例进行折算。已服务年限按月统计：

---

不满 15 天按 0.5 个月计算；满 15 天，不满 1 个月按 1 个月计算。

7. 国家规定要求持证上岗类的从业证书及继续教育按实际培训或考试费用报销，员工须从事相关专业技术岗位工作。申请流程、费用报销、培训协议等参照外部培训。

#### 第二十九条 内部讲师与课件管理

一、股份公司内部讲师采用聘任制，由股份公司根据选拔与评选结果统一聘任。内部讲师管理的内容包括内部讲师的申报、选拔与聘任、培养、考核与激励等管理工作。

二、内部课件的管理包括内部课件的开发、课件评选等管理工作，内部课件开发以股份公司及各单位课程体系为基础采用定向开发与自主命题开发相结合的方式，具体开发与评选细则参照年度优秀课件评选通知执行。

#### 第三十条 年度培训计划与预算

一、培训计划是在全面、客观的培训需求调研与分析的基础上对培训时间、培训地点、培训对象等内容的预先设定；培训预算是根据培训计划，对培训计划中所产生的各项培训费用的预判，各单位须加强培训预算管理，合理使用培训费用。

二、各单位须按照上一年度人力成本总额的 1% 编制培训预算，纳入人力成本统一审批，将《年度培训计划表》（详见附件 17）报股份公司人力资源中心备案。

三、股份公司应对各单位提报的培训计划进行分析、

---

甄别，并对各单位培训资源进行整合，实现培训资源优化和共享。

四、股份公司应定期对各单位年度培训计划实施执行情况进行跟踪、监督和指导。

### 第三十一条 员工发展

员工发展是后备人才队伍挖掘、实施与培养，人才继任与发展体系的建立，为公司可持续发展提供持续人力资源保障。员工发展的主要内容包括人才测评与盘点、后备继任计划制定、个人发展计划（IDP）制定实施等。

一、股份公司将每年组织和召开各层级人才盘点会议，讨论和确定基于组织架构的人才矩阵及对应的人员规划，依据九宫格形成人才档案。

### 二、按综合绩效-潜力矩阵对人才分类。具体如下：

	高	岗位专家	贡献之星	明星员工
综合绩效/ 潜力	中	经验员工	中坚力量	潜力之星
	低	问题员工	差距员工	待发掘员工
		低	中	高

三、人才分类标准具体以股份公司人力资源中心人才盘点启动会相关说明为准。

---

四、轮岗计划是根据岗位及职能类别设置一年或以上的轮岗培养机制。职能类别主要包括股份公司中心/部负责人、事业部负责人、企业负责人、财务类、采购类及销售类等。

五、基于人才继任计划的培养要求，将由对公司文化具有强烈认同感、在某一领域具有业务专长的人担任导师。由员工自主或与部门负责人沟通后，经所选的导师认可，双向选择，确定指导关系，导师的辅导期原则上不低于一年。

### 第三十二条 职称评聘

股份公司对专业技术人员实行评聘分开的管理方式，受聘于专业技术职务的技术人员，可享受专业技术津贴或相应的行政级别待遇。其中，职级 12 级及以下的专业技术人员，仅可享受专业技术津贴，职级 13 级及以上人员可享受相应的行政级别待遇或津贴。

#### 一、专业技术职位层级评定

(一) 专业技术职位层级评定分为专业技术操作人员和专业技术管理人员。其中专业技术操作人员分为三级，具体名称与层级各单位可根据实际情况制定，最高层级不得超过享受经理级待遇；专业技术管理人员分为四级，具体名称与层级各单位可以根据实际情况制定，最高层级不得超过享受副总经理级待遇。

(二) 专业技术人员获得国家评定的各类专业技术职称的，各单位可以直接认可其职称，不再评定。

#### 二、专业技术职务聘任

---

(一) 专业技术人员获得职位层级评定后，经过聘任程序，可获得专业技术职务。专业技术职务聘任比例原则上不超过专业技术职称评定人数的30%。

(二) 专业技术职务的聘任，原则上一年一聘。享受行政级别待遇的专业技术人员，原则上不再享受专业技术津贴。

## 第十章 员工异动管理

### 第三十三条 人员异动分类

各单位按实际业务发展需要，可根据员工工作能力及任职期间工作业绩异动到相应的岗位和工作地点，人员异动分类包括调动、派遣、晋升、降职、离职。

### 第三十四条 调任管理

对股份公司各中心/各部门总监级及以上、事业部管理团队及企业管理团队人员实行任期制，每届任期三年，原则上同一岗位不应连任超过两届。股份公司可根据整体经营发展的需要，有权对各单位、各岗位人员进行调配，员工调配分为组织内调动和跨组织调动。调入、调出单位及调动人员应积极配合，对于不服从组织调动的，原则上，员工三年内不得晋升，且单位当年度不得参与相关评优活动；调配过程中涉及到人员职务与职级变化的，以调入单位岗位为准，人

---

员调动从每月 1 日生效。年度考核奖金核算区间与薪资核算区间保持一致。涉及工龄工资则全部由调入单位负责发放。

## 一、单位内调动

单位内部因业务发展或工作需要对员工平级调动，应发起《员工异动申请流程》，经员工确认后，具体按《人力资源管理流程审批表》执行。

## 二、跨单位调动

(一) 股份公司根据整体经营发展的需要，对跨单位间的岗位调动，由调出单位发起《员工异动申请流程》，经员工及调入单位确认后按《人力资源管理流程审批表》执行。

### (二) 国外调任

#### 1. 国外调任人员的薪酬福利

(1) 前期费用：由公司承担，包括但不限于工作签证等费用。

(2) 工资：按调入单位岗位的薪资标准执行。

(3) 住宿和上下班按调入地规章制度统一安排。

#### 2. 国外调任人员的补贴

(1) 补贴标准：按调入单位定薪标准的 30% 予以计算补贴，若与绩效挂钩的，则为调任人员的年度税前应发工资的 30% 予以计算补贴标准。

(2) 发放时间：调任时间超过三年的，则在第四年和第五年年末各发 50%；调任时间少于三年的，则在调任结束回国后的第一年和第二年年末，分别发 50%；中途离职者，

---

不再享受。

3. 国外调任的员工，可享受一次性调任补助，主要指在境外安顿过程中需要额外发生的费用，包括但不限于：一次性需添置的家用物品、房屋保洁、网络安装等。补贴标准如下：

国家及地区分类 (详见附件 21)	补贴标准 (美元/税前)
I 类	1500
II 类	1000

#### 4. 路费补贴

- (1) 员工享受路费补贴次数为每半年一次。
- (2) 员工因工作原因无法安排回家的，如其直系亲属（父母、配偶、子女）前往工作所在地的，公司可按路费补贴标准，承担 1 人的往返路费报销，计入路费补贴次数。

5. 国外调任员工，除公司规定的带薪年休假外，可再额外享受 10 天有薪年假。回家天数超过应享受年休假天数的，按照事假计算。

### 第三十五条 派遣管理

#### 一、 国内派遣

(一) 国内派遣，在中国境内，因新项目、业务紧急需求从其他单位短期派遣员工支持，或人员培养（跨企业轮岗），时间超过 30 天且少于等于 365 天的为国内派遣。国内派遣的确认，应由总部人力资源中心或事业部人力资源部

---

最终确认。

## （二）派遣人员的薪酬福利

1. 前期费用，由公司承担。
2. 工资：工资标准当年度保持不变。
3. 住宿和上下班等按调入地规章制度统一安排。

（三）派遣人员补贴标准：从派遣发生后的第一天开始，享受离家补贴，并入薪资合并发放，个税自行承担，补贴标准为：副经理级以下员工为 2000 元/月（税前），副经理级及以上员工为 4000 元/月（税前）。跨企业派遣，若企业间距离小于 100 公里的，则不享受补贴。

## （四）派遣人员路费补贴参照异地路费补贴标准执行。

## 二、国外派遣

（一）国外派遣，指持中国护照（含港澳台）的员工由中国派往其他国家或地区，一般超过 90 天且少于等于 365 天的，应签署当地劳动合同，且持当地工作签。原则上，在没有当地工作签之前（特殊国家规定除外），应按照《山鹰国际股份公司员工出差管理办法》执行。

## （二）派遣人员的薪酬福利

1. 前期费用：由公司承担，包括但不限于工作签证等费用。
2. 工资：工资标准当年度保持不变。
3. 住宿和上下班按调入地规章制度统一安排。

## （三）派遣人员补贴标准：从该员工到达派遣地且工作

签证生效后开始，即可享有国外派遣补贴，应随工资在当地结算，具体补贴标准如下：

国家及地区分类 (详见附件 21)	层级	补贴标准(美元/天, 税前)
I类	副经理级及以上	100
	副经理及以下	80
II类	副经理级及以上	70
	副经理及以下	50

备注：不论企业是否提供餐食，上述补贴标准已包含工作餐补贴。

(四) 国外派遣超过半年的，可享受一次性派遣补助，主要指在境外安顿过程中需要额外发生的费用，包括但不限于：一次性需添置的家用物品、房屋保洁、网络安装等。补贴标准如下：

国家及地区分类 (详见附件 21)	补贴标准 (美元/税前)
I类	1000
II类	600

#### (五) 路费补贴

1. 员工享受路费补贴次数为每半年一次。
2. 员工因工作原因无法安排回家的，如其直系亲属(父母、配偶、子女)前往工作所在地的，公司可按路费补贴标准，承担1人的往返路费报销，计入路费补贴次数。

(六) 国外派遣员工，除公司规定的带薪年休假外，可再额外享受5天有薪年假。回家天数超过应享受年休假天数的，

---

按照事假计算。

### 第三十六条 晋升管理

#### 一、晋升原则

- (一) 公平、公开、公正原则。
- (二) 德才兼备原则。全面考察员工的个人素质、能力及工作业绩表现。
- (三) 逐级晋升原则；一般为逐级晋升，如若绩效表现突出，经单位负责人批准可越一级晋升。

#### 二、职级晋升管理

##### (一) 职级晋升

根据岗位职级体系，岗位对应职级内符合晋升条件的员工可进行的职级调整。如专业序列：总部各职能部门助理职务对应职级为1级至9级，则从1级向上逐级晋升到9级以内则视为职级晋升。职级晋升每年进行一次，并于7月1日生效。各单位可根据当年度经营情况决定是否开展职级晋升，并确定员工晋升比例等。

##### (二) 职级晋升条件

根据晋升目标职级的不同。现职级任职年限和绩效考核应同时符合，且近12个月内无记过（含）以上处分的，符合提报晋升基本要求。提报晋升名单经审批通过后执行。其中，现职级任职年限是指现职级生效日至晋升生效日的时间。绩效考核以历年年度绩效考核结果为准。职级晋升需在岗位目标职级范围内。详细要求如下：

拟晋升岗位职级 (逐级晋升)	现职级 任职年限	绩效考核 基本要求
18 级及以上	两年及以上	过去两年考核其中 1 年 B 及以上且不得有 D 及以下, 没有按照绩效考核等级评定绩效考核者, 其绩效考核评分应在所在组织排名前 30%
14 级-17 级	一年半及以上	过去一年考核为 C 及以上
1113 级	一年及以上	过去一年考核为 C 及以上

(三) 出现以下情况的, 可适当放宽晋升条件, 或可跨一级晋升:

1. 属于各单位人才库的员工, 可适当放宽年资要求, 但须经各单位负责人审批。
2. 原则上, 职级晋升不得跨级, 但员工连续两年绩效考核为 A 且符合其他职级晋升条件的, 则可给予跨一级晋升, 但须经各单位负责人审批。

### 三、职务晋升管理

#### (一) 职务晋升

当工作管辖范围、工作职责、工作难度或管辖人数等发生变化, 根据岗位职级体系, 对符合晋升条件的员工进行职务方面的调整。如管理序列: 从企业部门经理职务晋升到副总经理职务, 职务晋升应根据各单位组织架构及岗位需求情况进行。当职务出现空缺时, 可进行晋升。

#### (二) 职务晋升条件

1. 年度绩效考核要求: 最近两年年度绩效考核至少应为 C 及以上。

---

**2.** 任职时间要求：原则上，晋升至主管及以下的，原职务任职时间不应低于一年；其他职务晋升，原职务任职时间不应低于两年。

**3.** 确因业务需要，超出上述范围要求晋升者，按相关权责审批，具体参照《人力资源管理流程审批表》。

**4.** 招聘过程中有提前约定的，试用期转正时职级或职务调整的，可不受上述条件约束。

### （三）中层及以上职务晋升

**1.** 晋升至股份公司总部和事业部经理级及以上（14 级及以上）、各单位中层及以上岗位，需进行胜任力评估（详见附件 18）。

**2.** 原则上，由所属单位负责组织胜任力测评，测评人员应与晋升人选工作关联度较密切的人员，且人数不得少于 11 人（原则上，上级人员 2 人及以上，同级和下级人员各不少于 2 人，且含自评）。

**3.** 超过 80% 的评价人选择“胜任并有潜力提升”，被评价人方可获得晋升资格，经用人部门、人力资源管理部门、单位负责人审批后方可晋升。

## 四、晋升面谈

（一）晋升至股份公司总部各中心总经理/部门负责人、事业部管理团队、总部直管企业管理团队的，由股份公司总裁、人力资源中心总经理进行晋升面谈。

（二）晋升至各单位管理团队（不含财务负责人）的，

---

由事业部总经理、事业部人力资源总监进行晋升面谈。

(三) 在开展晋升胜任力测评前应按照晋升面谈提纲(详见附件 19)进行面谈。晋升测评未通过者, 应对其进行测评后面谈, 坦诚沟通测评结果, 以帮助员工发展与提升。

## 五、晋升见习期

(一) 原则上, 晋升至股份公司总部各中心/部总监及以上、事业部总经理、各单位总经理及中层管理人员及以上岗位, 应设定不低于 3 个月的见习期。经股份公司董事会认定的高级管理人员, 不设立见习期。

(二) 见习人员转正管理参照《人力资源管理流程审批表》执行。正式转正日前 15 天提交员工见习期转正申请及《见习人员转正总结报告》(详见附件 20)。各单位应于 7 个工作日内, 组织见习期员工面谈。

## 第三十七条 降级/降职管理

### 一、有下列情形可进行降级/降职处理:

(一) 依据股份公司战略规划, 对组织架构或岗位设置调整。

(二) 不能胜任本职工作, 又无法调动的。

(三) 员工要求主动降级/降职(如身体健康状况欠佳, 不能承担本职工作等)。

(四) 连续两年全年考核成绩为 D 及以下, 相应职级降一级, 职务根据情况进行调整。

(五) 依照员工奖惩条例, 给予降级/降职处理。

---

## 二、降级/降职审批

各单位应与员工沟通协商一致后，参照《人力资源管理流程审批表》办理，并须提供相关证明附件。

### 第三十八条 离职管理

#### 一、员工离职

员工主动离职，须由本人发起《员工离职与交接流程》。原则上，转正后员工应提前 30 日提交《离职申请》，试用期内员工应提前 3 天提交《离职申请》，员工与单位协商一致的也可按照双方约定执行，具体按照《人力资源管理流程审批表》执行。

(一) 员工提出离职申请后，各单位人应对员工进行离职访谈。

(二) 审批流程完成后，由离职人员所属单位负责办理离职手续，包括但不限于以下：退工手续，停止缴纳社保和住房公积金等。

(三) 员工应及时完成各项离职交接工作，各单位对交接工作进行全面跟踪，必须在离开岗位前履行完交接手续。各单位负责人、各企业财务负责人工作交接时，负责工作移交的人员职级应高于离职（调动）人员两级。

(四) 离职交接内容除工作、文件物品交接以外，还应包括各类违约金、赔偿金和补偿金的确定。有签订保密协议或竞业限制协议的，还应明确相关内容。

(五) 各单位应特别加强对于自动离职员工的管理。未

---

经批准，擅自离开工作岗位，且未办理书面请假手续的，均属旷工行为。旷工时间达到3天的，可解除劳动关系。各单位在与员工解除劳动关系后，要将解除劳动关系通知书书面送达，并保留送达依据。

## 二、员工退休

各单位应重点关注即将到达法定退休年龄的员工，对已达法定退休年龄的员工，应及时协助员工办理相关退休手续。

(一) 退休人员发起退休申请，退休申请审批完成后，由所属单位负责办理退休手续，包括但不限于以下：办理退工手续，停止缴纳社保和住房公积金等。

(二) 员工应及时完成各项退休交接工作，各单位对交接工作进行全面管理，必须在离开岗位前履行完交接手续。各单位负责人、各企业财务负责人工作交接时，负责工作监交的人员职级应高于退休人员两级。

(三) 退休交接内容除工作、文件物品交接以外，还应包括各类违约金、赔偿金和补偿金的确定。有签订保密协议或竞业限制协议的，还应明确相关内容。

三、原则上，离职/退休员工最后工作日，为员工薪酬计算的截止日期。

四、下述岗位人员调离、退休或离职时需进行离任审计。包括：事业部总经理、事业部所属企业总经理、总部直管企业总经理、各企业财务负责人及股份公司管理团队认为有必要

---

要进行离任审计的其他岗位。

(一) 事业部总经理、事业部所属各单位总经理、总部直管单位总经理的离任审计由股份公司人力资源中心以书面形式通知审计督察中心实施离任审计。

(二) 当各单位财务负责人即将离职或调离时，各单位应以书面形式通知审计督察中心实施离任审计。

## 五、离职员工重新录用

(一) 在股份公司内各单位离职时间未超过3个月的，原则上其他单位不得重新录用。

(二) 在股份公司内各单位离职，其他单位如需录用的，必须经过原单位背景调查并征求原单位意见，方可办理重新录用手续。

(三) 在股份内单位属二次辞职的、内部劝退的、公司提出解除劳动关系的、离职时与单位发生争议或纠纷的，各单位应不再录用。

# 第十一章 员工关系管理

## 第三十九条 员工奖惩与责任追究

按照《山鹰国际控股股份公司奖惩及责任追责管理办法》执行。

## 第四十条 员工沟通与反馈

### 一、 员工沟通

---

(一) 各单位应加强企业制度与文化的宣导，必须编制《员工手册》，并发放至员工人手一册，保留签收手续。

(二) 各单位应加强与员工的沟通，及时安抚员工情绪，阻断消极思想及行为的蔓延，消除积怨造成的潜在矛盾。应建立员工信箱（也可使用电子邮件）收集员工意见。

## 二、 员工投诉

(一) 股份公司鼓励员工通过直接实名申诉举报方式反映情况。情况严重的投诉事件，投诉人应提交书面材料，表明诉求，并提供和保留相关证据，以便相关部门的调查，并最终有效处理投诉。

(二) 员工对薪酬福利待遇方面的申诉，应向所属单位直接申诉；各单位副总经理级以上人员，可向股份公司人力资源中心/事业部直接申诉；各事业部总经理，可向股份公司人力资源中心总经理直接申诉。

(三) 员工受到其他不公正对待的申诉，应向直接领导提出申诉；如遇到与直接领导关联的情况，可向更高一级直至单位负责人、事业部负责人或股份公司人力资源中心总经理申诉。极其重要的情况可直接向股份公司总裁申诉。

(四) 如发现生产经营中的违法违规的情况、违反单位规章制度的行为、个人渎职或谋取经济利益的行为、泄露商业秘密的行为、其他损害单位或员工利益的行为，可直接向股份公司审计监察中心举报，审计监察中心应按规定执行处理程序。

---

## 第十二章 员工档案管理

### 第四十一条 员工档案管理原则

一、各单位人力资源档案管理应按股份公司档案管理办法执行。

二、各单位应建立和加强人力资源档案资料的管理，做到专人管理员工人事档案，健全调阅档案审批手续，确保档案材料真实、齐全、不丢失。

三、各单位应制定相应的人事档案管理办法，严格遵守保密管理制度，不得擅自提供任何员工个人档案，或向他人泄露档案内容。

### 第四十二条 员工档案管理内容

一、员工档案包含员工劳动关系和在公司发展的主要信息。各单位应保存以下资料：

(一) 人事资料表及照片：包括员工姓名、性别、身份证号码、户籍地址及现住址、联系方式、紧急联系人及联系方式、用工形式、用工起始时间、劳动合同期限等内容。

(二) 身份证、学历以及各类资格证书、特殊专业、岗位所需相关证件的复印件（需本人签字）。

(三) 各单位指定医院的体格检查表。

(四) 上家服务单位开具的劳动关系解除（终止）证明书或个人承诺已不再和其它单位有劳动关系的保证书。

(五) 劳动合同以及相关培训协议、保密协议、竞业限

---

制协议等补充协议。

(六) 员工入职后的各类材料：包括试用期考核标准、岗位说明书的签收、试用期考核表、绩效考评、调薪、奖惩、任免、调动、职称评定等。

(七) 各类签收单：为避免用工风险，由员工签字的各类单证。

(八) 员工职业生涯规划的相关材料。

(九) 员工离职后档案应至少保存两年以上，且还应包括：

1. 提出解除（终止）劳动合同的书面材料；
2. 办理离职手续的材料；
3. 劳动合同解除（终止）证明书；

#### 第四十三条 员工档案变更管理

员工入职时所填报的各类资料，如有变更，应及时知会各单位，以便更正。

#### 第四十四条 员工档案交接管理

员工因工作需要，在各单位内部晋升、调配的，其人事档案随工作变动而转移，各单位应妥善办理移交手续。员工离职后，其档案资料要及时整理并封存。

#### 第四十五条 员工档案销毁管理

一、各单位应妥善保管员工档案，不得擅自销毁。  
二、正常离职员工档案应妥善保管至少两年以上，经审后销毁。

---

三、员工非正常离职或离职手续不齐全，员工档案原则上永久留存，不得销毁。

## 第十三章 人力成本管理

### 第四十六条 人力成本管理

#### 一、人力成本定义及内容

人力成本是指各企业为获得员工提供的服务而给予的各种形式的报酬或其他相关支出。包括工资总额、社会保险费与住房公积金、员工福利费、劳动保护费、工会经费、员工教育经费、补偿金、劳务费及其他支出。具体如下：

##### (一) 工资总额

1. 工资总额是指各单位在一定时期内直接支付给员工的劳动报酬总额，包含正式员工、劳务派遣员工、实习生、临时工等所有员工的劳动报酬。

2. 根据工资计算标准的不同，可分为计时类工资和计件类工资。

(1) 计时类工资是指按计时工资标准和工作时间计算支付的劳动报酬，包括月度工资(基本、岗位及绩效工资)、加班工资、津贴补贴、月度/季度奖金、年度绩效考核奖金、年度评优奖等等。

(2) 计件类工资是指按照生产量，根据计件单价计算

---

劳动报酬的一种工资形式，包括计件提成工资、保底工资差额、加班工资、补贴津贴和年度绩效考核奖金、年度评优奖等。

## （二）社会保险费与住房公积金

**1.** 社会保险费是指由企业承担的向社会保险经办机构（或税务部门）缴纳的各项保险费用，包括：医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费、生育保险费。

**2.** 住房公积金是指由企业承担的向住房公积金管理机构缴纳的费用。

## （三）员工福利费

**1.** 员工福利费是指在工资以外为员工提供的各项补贴、福利，包含为员工居住、饮食、业余文化生活提供的工具和场所所发生的各种支出。

**2.** 员工福利费的具体内容见第二十三条员工福利内容。

**（四）劳动保护费**是指企业因工作需要为员工配备或提供工作服、手套、安全保护用品等所发生的支出。包括：

**1.** 工作服。

**2.** 劳动保护用品：如手套、口罩、安全帽、防尘帽、防护镜、工作鞋等。

**3.** 高温、取暖费用，防暑降温补贴、冬季取暖补贴，以及用于购买防暑降温用品产生的费用。

**（五）工会经费**是指企业工会组织开展工会活动所发生的支出，以及企业按照政府规定需要上缴上级工会的费

---

用。

(六) 员工教育经费是指企业用于员工职业技能培训方面、由企业承担的相关支出，包括：

1. 内部培训费：是指由企业内部自行组织培训时所发生的外聘老师的讲课费（含交通、伙食等费用）以及企业内部培训师的课时费。

2. 外部培训费：是指由企业派员工到外部培训机构进行培训时所发生的相关费用，包括培训费、差旅费、住宿费用等费用。

(七) 补偿金指离职补偿金及工伤补偿金。

1. 离职补偿金是指企业和员工在解除、终止劳动关系时需要支付的经济补偿金。

2. 工伤补偿金指因工伤纠纷而产生的由企业承担的经济补偿金。

(八) 劳务费指企业采用劳务派遣或者劳务外包时产生的所有费用。

1. 劳务派遣管理费用：因采取劳务派遣方式，需支付给劳务派遣公司的管理费用。此类人员的工资、社会保险、福利等在发生时直接计入人力成本的相应项目。

2. 劳务外包费用：因采取劳务外包方式而产生的所有费用。

(九) 其他支出是指除了上述以外，企业为获得员工服务而给予的其他支出，如认购股权、现金股票增值权等、参

---

加企业工作的在校学生的补贴等。

## 二、 人力成本管控原则

股份公司人力资源中心每年第四季度制定整体下一年度的人力成本管控原则，各单位在人力成本管控原则范围内进行管理（包括但不限于人力成本预算、福利等）。

### （一）预算内管理

建立全面预算管理台账，按预算项目统计当期预算额、当期实际发生额、当期差异额、累计预算额、累计实际发生额、累计差异额及定期分析差异原因等。

### （二）超预算管理

预算执行过程中，如因宏观政策及市场变化引起的公司经营策略调整或组织架构调整等导致的支出金额超出预算金额，可根据《人力资源管理流程审批表》流程执行。

## 第十四章 员工信息数据管理

### 第四十七条 人力资源系统及数据库构成

人力资源系统分为应用层和数据层两个层面。

一、应用层主要应用于管理层自助、HR 自助和员工自助，提供更便捷的查询和自助服务，主要的系统为 EHR 系统、BI 系统、考勤系统等。

二、数据层主要用于存储各类组织、人事、考勤和薪酬的信息，提高数据的准确性和保密性，主要的系统 SAP-HCM。

---

#### 第四十八条 员工信息数据管理原则

一、股份公司人力资源系统的管理工作由人力资源共享中心负责。主要包括账号管理、系统配置、优化工作和各模块运行的安全监管。

二、员工信息数据管理应遵循以下原则：

- (一) 数据保密性原则；
- (二) 权限管控原则；
- (三) 数据集成流程化原则；
- (四) 数据修改可查询原则。

#### 第四十九条 员工账号及权限管理

一、员工账号管理：

- (一) 用户在初次使用系统时，应立即更改初始密码；
  - (二) 用户不得将账户、密码泄露给他人；
  - (三) 用户应谨慎使用系统权限，未经允许不得随意更改、删除系统数据。
- (四) 全面落实系统信息安全性的监管工作，以防数据外泄。

二、权限变更：

- (一) 各单位须依据《人力资源管理流程审批表》申请管辖范围内权限；
- (二) 当账户权限新增/变更/注销时，发起需求变更流程，按《人力资源管理流程审批表》执行。

#### 第五十条 员工信息数据的变更

---

一、 系统数据来源原则上须经系统流程审批后集成。

## 二、 系统数据采集和变更

(一) 员工个人信息数据的首次录入由员工本人在录用流程提报人信息，并可通过员工个人档案自助查询和对个人信息的自助维护；员工本人对个人信息数据的完整性、准确性负责，并享有对个人信息处理的知情权、决定权、拒绝处理权等法律规定的相关权力。

(二) 涉及到组织、岗位等相关数据修改，由各单位在EHR系统发起“数据及权限变更流程”，经审批后执行。

## 第五十一条 员工数据安全管理

一、各单位及个人使用人力资源系统数据应严格执行国家有关法律、法规，遵守股份公司的规章制度，确保公司和员工个人信息安全；

二、在收集、使用、加工、传输等环节时须符合国家法律规定，严格遵守保密原则，不得将系统数据以任何形式透露给第三方。

三、原则上，个人账户信息由本人保管，遵守公司保密制度，不得泄露给他人使用。

## 第十五章 人力资源制度的宣贯与督导执行

第五十二条 规章制度文件生效后，由股份公司人力资源中心负责本制度的宣贯工作，并在日常业务指导及检查工

---

作中监督制度的执行情况。

第五十三条 制度的编制与修订主管部门应确保业务流程的设计遵从制度的规范与要求，必要时，应及时通知流程管理部门进行系统业务流程的同步更新。

第五十四条 各单位未遵守制度管理有关要求，造成公司资产损失或其他严重不良后果的，参照《山鹰国际控股股份公司奖惩及责任追责管理办法》执行。

## 第十六章 附则

### 第五十五条 特殊说明

本制度所提及的“报批”，是指各企业报请股份公司总部/事业部审查批准的人力资源各相关文件；“报备”是指各企业提交股份公司人力资源中心/事业部备案的人力资源各相关文件。

本制度所提及的“中层管理人员”，指企业部门经理、副经理、总经理助理。“财务负责人”指企业同时设置财务总监和财务部经理时，财务负责人为财务总监；如企业只设置财务部经理时，财务负责人为财务部经理。设置大区管理架构的大区所属企业，按照《公司法》与财经制度所设立的财务负责人在股份公司内部统称为“企业财务对接人”。

### 第五十六条 解释权与生效时间

本制度由股份公司人力资源中心负责解释，自 2023 年 1

---

月 1 日起实施。如与当地法律法规或上一级基本管理制度或专项制度存在冲突，则以当地法律法规及上级制度为准。此前规定与本制度有抵触时，以本制度为准，股份公司可根据实际情况适时修订本制度。

**附件：**

附件 1 【山鹰国际审批权责表】

附件 2 【EHR 表单及流程清单】

附件 3 【岗位与职级关系对应表（模板）】

附件 4 【面试评估表（模板）】

附件 5 【内部招聘申请表（模板）】

附件 6 【竞聘岗位报名表（模板）】

附件 7 【竞聘演讲及面试评分表（模板）】

附件 8 【背景调查表（模板）】

附件 9 【承诺书（模板）】

附件 10 【聘用协议审批表（模板）】

附件 11 【竞业限制协议（模板）】

附件 12 【培训签到表（模板）】

附件 13 【培训评估表（模板）】

附件 14 【培训申请单（模板）】

附件 15 【培训协议（模板）】

附件 16 【外训心得报告（模板）】

附件 17 【年度培训计划表（模板）】

---

附件 18 【核心通用胜任力行为评分表（适用于晋升与竞聘）】

附件 19 【晋升面谈提纲（模板）】

附件 20 【见习人员转正总结报告（模版）】

附件 21 【国家及地区分类】

附件 22 【人力资源管理流程审批表】

---

山鹰国际控股股份公司

2023 年 1 月 15 日印发

---

山鹰集团