

广西绿城水务股份有限公司内部控制制度——人力资源管理

第一章 总 则

第一条 为了规范公司人力资源管理，促进人力资源合理配置，发挥人力资源在公司发展中的主导作用，根据《企业内部控制制度基本规范》及《企业内部控制配套指引》等相关法规，制定本内部控制制度。

第二章 人力资源的规划与实施

第二条 人力资源部应根据公司发展战略，结合人力资源现状和未来需求预测，制定人力资源总体规划，优化公司人力资源整体布局，确保人力资源供给和需求达到动态平衡，实现人力资源合理配置。

第三条 每年末人力资源部应根据人力资源总体规划，结合生产经营实际、项目建设、战略发展需要以及人员退休情况，制定下一年度员工招聘计划，确定本年拟招聘岗位、人数，报公司经营班子会审批后执行。根据企业经营管理、人才培养计划及招聘人员素质情况制定下一年度员工培训计划报总经理批准后实施。

第三章 员工招聘与聘用

第四条 公司在选拔和聘用人员时，应当遵循德才兼备的原则，重点关注选聘对象的价值取向和责任意识。

第五条 人力资源部应会同公司其他部门制定各级岗位员工的岗位职责和任职要求，切实做到以岗选人，避免因人设岗，确保选聘人员能够胜任岗位职责要求。人力资源部应定期检查和修订员工岗位职责和任职要求，以适应公司环境和业务内容的变化。

第六条 人力资源部根据公司招聘管理制度及年度招聘计划组织开展招聘工作。

第七条 新员工入职后，参加岗前培训，进入试用期。试用期一般为 1-6 个月，对于研究生以上学历或特别优秀的新员工经公司主要领导同意可不实行试用期。试用期满，员工本人填写《试用期考核表》，经考核合格后由人力资源部安排定岗定薪。试用期内表现不良，达不到所聘岗位的工作要求，或被发现提供虚假应聘信息者，公司可以解聘。试用期间表现优秀者，经批准可提前结束试用期。

第四章 人员调动

第八条 原则上员工岗位不得随意调整，确因工作需要调整的由人力资源部提出意见，报分管领导、总经理批准。中层管理人员的调动按干部管理有关规定执行。

第九条 单位之间因工作需要临时借用人员，由借用单位提出人员需求，由人力资源部根据业务需要及现岗位人员情况提出借用意见后报分管领导、总经理批准后，由人力资源部办理借用手续。借用人员的工资、福利等各项费用按原单位标准发放。借调期间的考核管理由用人单位负责。

第五章 人员培训

第十条 被录聘用员工上岗前需经过人力资源部组织企业文化、规章制度、安全知识与业务技能等培训。经过考核合格后方能上岗。

第十一条 人力资源部根据年度培训计划，有组织、有步骤地开展在岗培训、短期培训和业余培训，确保员工素质不断提高，以适应公司发展的需要。

第十二条 人力资源部认真做好对参加培训员工的考核记录工作，并建立培训档案。

第六章 考核与薪酬、奖惩

第十三条 员工考核

(一) 人力资源考核制度应与实现公司经营目标协调一致。

(二) 公司应根据岗位特征制定不同的考核评价方法，考核内容应涵盖员工的个人素质、工作态度、专业知识、工作能力、工作成果等。

(三) 新聘人员工作一段时间后（一般为试用期满后），公司应对其工作表现进行综合性考核以作为其转正定级的依据。由所在单位在试用期期满前 5 个工作日内负责对试用期人员进行考核，并出具试用期间评定意见，报人力资源部审批。

(四) 公司绩效考核应作为员工薪酬水平以及职务晋升、评优、降级、调岗等的依据。

(五) 公司应妥善保存人力资源考核记录、评价档案。

第十四条 薪酬制度

(一) 公司的内部薪酬制度应与人力资源考核相挂钩，以调动员工积极性、主动性、创造性，促进公司及员工自身的发展。

(二) 薪酬制度应注重长期激励与短期激励相结合、物质激励与精神激励相结合，应有利于保持和吸引优秀的人才。

(三) 员工薪酬福利按照《薪酬福利制度》执行。

(四) 公司应根据国家相关法律法规、公司相关制度的有关规定计量、确认、发放员工薪酬。财务部门应严格审核薪酬发放的真实性、合规性。

第七章 员工离职

第十五条 公司员工离职（辞职、解聘等），按照国家有关法律法规的规定办理。

第十六条 根据绩效考核的结果不能胜任岗位要求的员工，人力资源部对其实施转岗培训；仍不能满足岗位职责要求的，人力资源部按照规定的权限和程序予以解聘。

第十七条 员工辞职

(一) 员工提出辞职申请时，应根据劳动合同规定的时间要求提前向有关部门提交书面辞职报告，所属部门负责人审核同意后提交人力资源部，经分管领导、总经理审批后，由人力资源部提请辞职人员办理辞职移交手续，辞职移交手续办理完毕后，人力资源部向辞职人员开具解除辞职人员劳动合同的通知。

(二) 辞职人员提出辞职申请后，除了需要办理移交手续或处理遗留问题外，不允许接触公司的各项资料。

(三) 员工辞职时必须办理工作移交手续，并退还属于公司全部财产，包括实物资产和各种信息资料。

(四) 公司按有关规定为员工办理解除劳动合同手续和人事档案、社会保险、企业年金、党组织关系等转移手续。

(五) 未经书面批准或在辞职审批期间不得擅自离职。擅自离职者，公司自离职之日起停发其工资、保险和各种福利待遇，并保留追究相关违约责任的权利。

第十八条 员工离职后，不得泄露公司的商业机密，不得损害公司权益，不得扰乱公司正常工作秩序和他人生活秩序。违反上述规定的，公司依法追究其法律责任。

第八章 劳动合同

第十九条 员工聘用后，在一个月内签订劳动合同。短期聘用人员签订聘用协议。

第二十条 合同期限：公司与员工首次签订劳动合同一般为 2 年，根据实际情况经双方协商，合同期可适当延长，期满后第二次签订为 5 年，第三次可以签订无固定期限的劳动合同。

第二十一条 由于合同履行情况发生变化，经劳动合同当事人协商一致，可以变更劳

动合同的部分条款；变更条款较多的，劳动合同可以重新签订。

第二十二条 劳动合同期满或者劳动合同终止条件出现，劳动合同即行终止。

第二十三条 有下列情形之一的，劳动合同可以中止履行：

- （一）经用人单位与劳动者协商一致；
- （二）劳动者因涉嫌违法犯罪被限制人身自由的；
- （三）发生不可抗力致使合同暂时不能履行的；
- （四）法律、法规规定或者劳动合同约定的其它中止情形。

劳动合同中止期间，劳动关系保留，公司不承担劳动合同规定的相应义务。

第二十四条 劳动合同期限届满前，人力资源部根据员工所在部门的意见，提前三十日将是否续签劳动合同通知本人。员工接到通知后，应在劳动合同期限届满前二十日答复公司。

第二十五条 出现以下情形的，公司可以与员工解除劳动合同：

- （一）试用期间不符合聘用条件的；
- （二）严重违反劳动纪律或者公司规章制度的；
- （三）严重失职、营私舞弊，对公司利益造成损害的；
- （四）与其它用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；
- （五）不胜任工作，经过一个月培训或调整工作岗位后，仍不能胜任工作的；
- （六）劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经当事人协商不能就变更劳动合同达成协议的；
- （七）患病或者非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的；
- （八）触犯国家法律法规的；
- （九）法律法规或公司规章制度规定应予解除劳动合同的其它情形。

第二十六条 员工与公司解除劳动合同，有下列情形之一的，应承担相关的赔偿责任：

- （一）公司为其支付特殊的录用、学习、培训费用并约定服务期，而未按约定履行的，应按约定承担相应的违约责任；
- （二）试用期末提前 3 天或试用期后未提前一个月通知公司，给公司造成损失的，应承担赔偿责任；
- （三）违反劳动合同约定解除劳动合同给公司造成经济损失的，应承担赔偿责任。

第九章 人力资源的信息披露

第二十七条 人力资源部应当定期对年度招聘计划、培训计划执行情况进行评估，查找人力资源管理中存在的主要缺陷和不足，采取有效措施，及时加以改进，确保公司整体团队充满生机和活力。

第二十八条 每年末，人力资源部应向总经理报告期末在职员工的数量、专业构成、教育程度等信息，和人力资源政策可能存在的重大风险因素及其应对措施。

第十章 附则

第二十九条 公司各部门制定内部管理文件及工作流程时应遵守本内部控制制度的相关规定。

第三十条 本内部控制制度经公司董事会批准后执行，人力资源部负责最终解释和修订。