

 东北电气发展股份有限公司	制度编号	NEE-MR-042	版本	[2014]V1.0
	拟订部门	综合管理部	总页数	09
规章制度	审批	七届十一次董事会		

人力资源管理制度

修订记录			
版本	修订日期	修订内容简述	审批

目 录

第一章	总则	1
第二章	人力资源管理的对象与主要内容.....	1
第三章	人力资源管理的管控措施.....	2
第四章	人力资源管理的业务流程.....	3
第五章	附则	9

人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为了促进现代人力资源建设、不断优化人力资源布局，形成科学的人力资源管理制度和机制，全面提升公司的核心竞争力。根据有关法律法规和《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引第3号——人力资源》，制定本制度。

第二条 人力资源管理,是指企业的一系列人力资源政策以及相应的管理活动。这些活动主要包括企业人力资源战略的制定，员工的招募与选拔、培训与开发、绩效管理、薪酬管理、员工流动管理、员工关系管理、员工安全与健康管理等。

第三条 人力资源管理制度对公司发展的重要作用：

（一）能够增强公司活力，合理配置人力资源，调动全体员工的积极性，确保企业战略目标的实现。

（二）良好的人力资源管理制度和机制是提升公司核心竞争力的重要基础。人才就是效率，人才就是财富。

（三）良好的人力资源管理制度和机制是实现发展战略的根本动力。

第四条 本制度适用于公司人力资源管理工作。

第二章 人力资源管理的对象与主要内容

第五条 人力资源制度管理的对象

（一）高管人员

高管人员包括决策层和执行层，是公司人力资源管理的重要领域。公司董事会成员和董事长构成公司的决策层，是决定公司发展战略的关键管理人员。执行层通常被称为经理层，应当树立“执行力”这一重要理念。公司科学的发展战略必须通过经理层强有力的贯彻实施才能实现，否则，再好的发展战略也会导致经营失败。

（二）专业技术人员

专业技术人员是公司核心技术的创造者和维护者，掌握了公司生存与发展的命脉。对于公司建立一支具有科技创新力的专业技术人员团队尤为重要。公司应致力于在公司内部形成尊重知识、尊重人才、尊重创造的良好氛围，建立和完善良好的人力资源制度和机制，激发科技人员研发的积极性。

（三）一般员工

一般员工是公司人力资源的主体，是公司发展的动力。良好的人力资源制度和机制，不仅能够调动全体员工的积极性，而且能够促进员工素质不断提升，使全体员工爱岗敬业、积极进取，甘愿为公司发展贡献终生。

第六条 人力资源管理的主要内容

人力资源管理的核心工作一般包括人才的引进、培训与开发、使用、退出、员工福利等方面。

第三章 人力资源管理的管控措施

第七条 人力资源管理的管控包括高管人员、技术人员、一般员工管理的管控。

（一）高管人员的管控措施

1、公司建立高管人员的《董事、监事、高管人员行为准则》、《董事、监

事、高管人员持股管理制度》等措施回避在高管人员开发与使用过程中存在的风险。

2、高管人员离职时，遵照公司《董事、监事、高管人员行为准则》避免因高管人员离任给公司造成的损失。

（二）技术人员的管控措施

1、核心专业人才的流失，短期会给公司带来培训和开发费用的损失，长远会给公司的正常运作和未来发展带来巨大隐患。

2、与退出的技术人员约定相关保密责任和竞业限制期限，防止公司的核心技术、商业秘密泄密。

3、遵守公司《员工行为准则》等相关制度。

（三）一般员工管理的管控措施

1、由于对员工入职不能在招聘环节准确判断人员的素质是否符合公司文化，或员工所处岗位的物质待遇相对较低，容易滋生和专业技术人员的对立情绪，动摇员工队伍的稳定，不利于员工归属感和公司责任感的建立。

2、公司建立科学的绩效考核机制、奖罚制度、培训机制、建立良好的企业文化等措施留住人才，消除人力资源退出可能造成的不良影响。

3、遵守公司《员工行为准则》等相关制度。

第四章 人力资源管理的业务流程

第八条 人力资源的引进

人力资源的引进是指公司稳定地拥有一定质量和必要数量的员工，以实现包括个人利益在内的公司目标，并求得人员需求量和人员拥有量之间在公司未来发展过程中的相互匹配。人力资源的引进包括高级管理人员、专业技术人员和

一般员工的引进。

（一）高管人员的引进。

公司高管人员包括董事、董事长、副董事长、总经理、副总经理、董事会秘书，高管人员的引进根据《公司章程》相关规定产生。

（二）专业技术人员和一般员工的引进。

1、专业技术人员和一般员工的引进由综合管理部负责组织。公司各部门根据公司和部门发展需要，应于每年年初向综合管理部提出需求，并结合岗位提出招聘条件。追加需求时，提前（一般人员提前 3 个月、中层以上人员提前 4—6 个月）向综合管理部提出招聘补充需求。

2、综合管理部根据部门人员需求情况，结合公司实际制定公司人员需求计划并组织实施。

3、公司首先考虑内部的人力资源储备情况，然后面向社会公开招聘。对应聘人员进行筛选后，由综合管理部组织，用人单位负责人及相关专业人员参与面试，必要时，公司副总经理或总经理亲自面试。面试后，再经过综合评定，最终确定人选。

4、确定录用的员工，由综合管理部根据《中华人民共和国劳动法》、地方劳动局和公司的相关规定，与其签订劳动合同，进行试用、考核、转正录用。

第九条 人力资源的培训与开发

人力资源培训与开发的主要形式有岗前开发培训、在岗开发培训、离岗开发培训等；主要类别有内部业务技能培训、知识讲座及外派式培训、员工业余自学等。根据高管人员、专业技术人员、一般人员的不同需要选择合适的方式分别培训。

（一）高管人员的培训

公司高管人员的培训，由董事会负责管理。

公司高管人员包括董事、董事长、副董事长、总经理、副总经理、董事会秘书，这些高管人员的培训，由董事会根据工作需要及相关规定组织实施。

（二）专业技术人员和一般员工的培训

专业技术人员和一般员工的培训，由公司综合管理部负责管理。

1、每年年末，各部门应根据本部门工作需要，制定出下一年度培训计划（含培训项目、培训形式、培训内容、培训时间等）报公司综合管理部。公司综合管理部根据各部门培训计划，结合公司实际，制定公司下一年度培训计划，报请公司领导审批后下发执行。

2、各部门的培训学习计划，由各部门自行组织实施，综合管理部给予协调配合。对于不同形式和内容的培训，各部门根据实际需要进行考试或考核，并将考试或考核结果报综合管理部。由综合管理部将各类培训结果存档备案。

3、培训计划实施结束后，各部门根据实际培训情况，将培训费用计划报综合管理部，综合管理部审查后报总经理审批。年终由综合管理部公开培训费用使用情况，由全体员工进行监督。

4、根据公司发展需要，对公司不具备培训能力的特殊岗位，需要外出学习的，外出学习前，需经主管副总经理和总经理审批同意后，报综合管理部备案。学习结束后，须持毕业证或考试合格证及发票，到综合管理部审核签字后，履行报销手续。

第十条 人力资源的使用管理

（一）员工合同管理（劳动合同的签订、解除、终止与续订）

1、公司与员工建立劳动关系，均按国家和省、市关于签订劳动合同的规定与员工本人签订劳动合同，以明确公司与员工的劳动关系和双方的权利和义务。

2、劳动合同一经签订，双方当事人必须全面履行，任何一方解除劳动合同不当，均要追究其违约责任并支付违约金，造成损失的，应追索一定数额的赔偿金。

3、劳动合同的签订、解除、终止与续订的条件及程序依据劳动合同法与劳动合同书规定的条件及程序执行。

4、当订立劳动合同所依据的客观情况发生重大变化致使原劳动合同全部或部分条款无法继续履行时，经双方当事人协商不能取得一致意见的，有关方可以要求解除劳动合同。

5、任何一方要求解除劳动合同，必须依法通知对方，方可办理解除劳动合同手续。合同期内经双方当事人协商一致，劳动合同可以解除。

6、劳动合同签定的期限已满，劳动合同随之终止执行。因生产、工作需要，在双方协商一致的基础上，可续签劳动合同，在终止劳动合同后一个月内办理续签手续。

7、员工达到国家规定的离、退休年龄时，所签订劳动合同自行终止。

8、劳动合同的签订、变更、分类统计及日常管理等工作由公司综合管理部负责。

（二）员工的日常管理与考核

1、员工的日常管理，依照公司制定的《员工行为准则》等相关管理制度执行。

2、员工考核

（1）考核职责

公司董事会负责副总经理及以上高层领导绩效考核的组织实施与管理。

公司综合管理部负责组织子公司副总经理及以上高层领导绩效考核的现场实施，并将现场考核结果反馈公司董事会。

公司综合管理部负责公司本部中层及以下人员绩效考核的组织实施与管理。

子公司人力资源管理部门负责子公司中层及以下人员绩效考核的组织实施与管理。

（2）考核程序与要求

高层领导的绩效考核由公司董事会依据相关规定执行；

中层及以下员工绩效考核时间、内容、程序及相关要求，由公司综合管理部组织，按照公司《员工绩效考核实施办法》执行；

子公司高层领导的绩效考核，由公司综合管理部于考核前编制《子公司经理班子绩效考核实施方案》，并组织执行；

子公司中层及以下员工绩效考核时间、内容、程序及相关要求，由子公司按照子公司员工绩效考核相关规定执行。

（3）考核管理及应用

考核结束时，考核负责人要与被考核人单独进行考核沟通；

考核结果可作为工作反馈、职务调整、工作改进、优秀员工评选、薪酬管

理等。

（三）员工的保密和限制性规定

公司制定《信息保密管理制度》，员工的保密和限制性规定按照《信息保密管理制度》执行。

第十一条 人力资源的退出

人力资源退出是指公司为了在生产经营中，持续实现人员与岗位的匹配、能力与绩效的匹配、绩效与薪酬的匹配，以定期的绩效考核结果为依据，对那些达不到要求的人员，依据程度的不同，采取降职、调岗、离职培训、解雇和退休等人力资源管理方式。

人力资源退出方式主要有：终止劳动关系、退休、离岗。

（一）终止劳动关系。

员工在合同期内提出辞职，需提前一个月向综合管理部递交离职申请书或以一个月工资代通知金，须经各部门及综合管理部审核，报公司总经理批准批准后，方可办理离职手续。如遇公司裁员等原因终止劳动关系根据国家相关政策执行。

（二）退休。对于达到法定退休年龄、因病丧失劳动能力的员工，连续工龄符合要求的，根据国家相关政策办理退休手续，纳入社会保障体系，享受社会基本养老保险待遇，与单位劳动合同自行终止。

（三）离岗。员工因工作能力、态度等原因，在岗位上业绩不佳，或因年龄、身体关系，不再适应岗位工作时，应及时退出岗位。公司将为其进行原岗再培训或转岗培训，如还不能适应岗位要求，按公司相关要求予以辞退。

第十二条 员工的薪酬和福利待遇体系

（一）公司的工资制度和员工的薪金等级标准由公司确定。全部员工实行

定岗定级，按照不同岗位类别，享受工资待遇并实行一岗一薪。合同期员工的劳动保险及福利待遇按国家、地方和公司有关规定执行。

（二）员工的休假制度和岗位轮换制度

1、公司员工休息休假严格按照国家的法定休息日、法定节假日、《职工带薪年休假条例》规定执行。

2、根据公司总体发展需要，满足员工职业生涯规划要求，公司会不定期为员工创造岗位轮换机会，担任若干种不同工作。从而达到考查员工的适应性和开发员工多种能力、提高换位思考意识，达到培养提升的目的。通过轮岗，员工可以找到适合自己发展的位置，激发潜能，提升价值。

第五章 附则

第十三条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定执行。

第十四条 本制度与国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定不一致的，以国家有关法律、法规、部门规章以及公司章程的规定为准。

第十六条 本制度经公司董事会审议批准后生效，修改时亦同。

第十七条 本制度由公司负责解释。

第十八条 本制度自批准之日起施行。