

山西证券股份有限公司人力资源管理制度

(经公司第三届董事会第三十一次会议审议通过)

目 录

第一章	总 则
第二章	组织机构
第三章	岗位职级
第四章	薪酬管理
第五章	绩效管理
第六章	员工招聘
第七章	劳动关系
第八章	管理岗位聘任和岗位调整
第九章	员工培训
第十章	附 则

第一章 总 则

第一条 为提升公司人力资源管理的科学化、规范化水平，优化人力资源配置，依据国家相关法律法规与公司章程制定本制度。

第二条 公司按照现代企业人力资源管理理念，建立人员能进能出、岗位能上能下、收入能高能低、培育与使用相结合的市场化人力资源管理体制和激励约束机制，为公司经营发展提供适用人才和组织保证，为员工搭建个人职业发展平台，实现股东利益、公司利益与员工利益的有机统一。

第三条 本制度适用于公司全体员工。

第二章 组织机构

第四条 党委会、董事会、总经理办公会、人力资源专业委员会、职级评审委员会是公司人力资源管理的决策机构，按《公司章程》与

公司相关规定分别行使人力资源管理相应权限并承担相应责任。由董事会或经营管理层审定的重大人力资源决策事项，必须先经公司党委研究讨论。

第五条 人力资源部是公司人力资源管理工作的归口部门，负责制定和落实公司人力资源战略，制定与实施人力资源管理各项制度，包括岗位职级、薪酬管理、绩效管理、员工招聘、员工培训等职能。同时还对公司各机构人力资源管理工作进行指导协调和检查落实。

第六条 各部门及分支机构配合人力资源部进行员工日常管理，组织完成员工的在岗培训、考勤管理以及招聘面试甄选等人力资源管理基础工作。

第三章 岗位职级

第七条 岗位职级管理工作坚持“战略导向、以人为本”的原则，根据公司战略发展目标和经营管理需要，设置多通道职业发展路径，建立统一规范、分层分类、与时俱进的岗位职级体系，引导员工与公司同成长共发展。

第八条 公司岗位职级体系由岗位、职级构成。岗位是若干工作职责和功能的组合，依据企业发展战略、组织架构、业务流程等因素设置。职级是根据管理需要而细分的员工等级。

第九条 公司根据岗位职责、任职资格要求和绩效产出的差异，将岗位划分为不同的序列，具体分为管理序列和专业序列。

第十条 每一个岗位序列根据员工职业发展特点、核心职责和任职资格要求等方面的差异，纵向划分为不同的职级。

第十一条 公司鼓励员工选择符合自身特质的职业发展通道。在符合任职资格要求的前提下，按照一定程序，员工可在序列内纵向发展或序列间横向发展。

第十二条 员工晋升发展突出业绩导向，注重能力与岗位的匹配。

第四章 薪酬管理

第十三条 薪酬管理工作坚持内部公平性和外部竞争性相结合的原则，遵循“以岗定薪、以能定资、以绩定奖、以市场为参照”的工作思路，建立科学合理、市场化的激励约束机制。

第十四条 薪酬由固定薪酬、浮动薪酬组成。其中，固定薪酬包含基本工资、岗位工资和补助。

第十五条 固定薪酬设立若干薪酬等级。公司针对不同条线，制定差异化的固定薪酬标准。

第十六条 固定薪酬调整既可由公司结合整体经营情况、行业工资水平变动情况、CPI 等因素进行，还可根据条线/部门/个人业绩完成情况、员工岗位/职级变动情况及一些特殊情形进行。

第十七条 浮动薪酬根据公司考核激励政策确定，与员工本人及所在机构绩效完成情况挂钩。适用延期支付制度的人员，按监管政策和公司相关规定办理。

第五章 绩效管理

第十八条 绩效管理工作坚持“公正透明、操作性强”的原则，以“落实公司战略、保障业务可持续发展和鼓励价值创造”为导向，实现组织绩效和个人绩效同步提升。

第十九条 实施绩效过程管理，建立绩效目标设定、绩效跟踪/辅导、绩效考核和绩效结果运用的完整闭环。

第二十条 绩效目标设定应紧密围绕公司战略，通过公司目标的层层分解，使每个机构、员工的目标都与公司整体目标保持一致。

第二十一条 跟踪目标执行情况，针对工作开展中遇到的问题和困难，各级管理者及时提供辅导或资源支持。在内外部环境发生重大变化时，绩效目标可进行调整。

第二十二条 规范考核流程，依据真实准确的数据来源和科学透明的评分规则，提高考核工作的客观性、公平性和公开性。

第二十三条 考核结果与岗位职级调整、固薪调整、奖金分配、

培训发展、劳动关系调整等挂钩。

第二十四条 培育良好的绩效管理文化，引导各级管理者和员工正确认识绩效管理的目的、体系和方法，保证绩效管理工作的有效落实。

第六章 员工招聘

第二十五条 招聘工作坚持“需求导向、统筹规划、公开平等、竞争择优”的原则，与公司经营转型及业务发展需求相适应，与人员总量规划相匹配，与人员结构调整相结合，提高人力资源配置效能。

第二十六条 人力资源部统筹管理公司的员工招聘工作，在收集整理公司各部招聘需求的基础上负责制定招聘计划。

第二十七条 招聘可通过以下程序开展：招聘信息发布、报名与资格审查、测试甄选、确定拟录用人选、背景调查、录用审批、通知录取、体检、报到、办理入职等。

第二十八条 公司根据招聘岗位类型、招聘对象来源、招聘成本预算等因素，可采取公司内部招聘、内部员工推荐、外部公开招聘、委托猎头推荐等多种招聘方式。

第二十九条 应聘人员应符合公司在学历、专业知识、能力、工作经验、年龄、从业资格等方面的条件要求。

第七章 劳动关系

第三十条 劳动关系管理工作坚持“合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用”的原则，明确公司与员工的权利和义务，有效保护双方的合法权益，构建和发展和谐稳定的劳动关系。

第三十一条 人力资源部为劳动关系管理的归口部门，各机构在授权范围内负责日常管理。

第三十二条 公司实行全员劳动合同制管理。凡与公司建立劳动关系的员工，必须在规定期限内与公司依法签订劳动合同。

第三十三条 员工劳动合同的履行、变更、解除或者终止，依据

《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及双方约定执行。

第三十四条 员工达到法定退休年龄由人力资源部办理退休手续。

第三十五条 员工与公司建立或解除劳动关系后应及时办理人事档案转入或转出手续，以及党组织关系转入或转出手续。

第八章 管理岗位聘任和岗位调整

第三十六条 公司坚持党管干部原则和市场化原则，坚持德才兼备、以德为先、公道正派、广纳英才，建设一支适应公司转型发展和市场竞争需要的高素质专业化干部队伍。

第三十七条 选拔任用管理人员，主要采取竞聘、推荐、人才引进等方式，并履行相应聘任程序。

第三十八条 拟聘管理人员应符合公司在学历、年龄、任职年限等方面的条件要求。

第三十九条 公司本着优化人力资源配置的原则，根据工作需要和员工本人意愿，允许员工进行跨部门调整。

第九章 员工培训

第四十条 培训工作坚持“按需施教、学用一致、讲求实效、全员培训与重点提高相结合”的原则，按照“系统化设计、规范化实施、项目化运作”的工作要求，建立健全分层分类的员工培训体系。

第四十一条 公司建立上下联动、权责明晰的培训组织体系，人力资源部负责指导与管理各机构培训工作。

第四十二条 公司选拔培养内训师队伍，完善公司培训师资、课程、教材、渠道等培训资源体系。

第四十三条 培训流程包括人力资源部根据培训需求制定培训计划、相关机构组织实施培训、人力资源部收集培训反馈并评估培训效果。



第四十四条 培训方式以在职培训为主。培训类型包括新员工培训、专业技术培训、管理技能培训、任职资格培训和专题培训等。

第十章 附 则

第四十五条 本制度由公司董事会负责解释。

第四十六条 本制度自发布之日起实施。