

江苏连云港港口股份有限公司

人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为加强公司人力资源管理，明确人力资源工作的职责及流程，使人力资源管理有章可循，特制定本制度。

第二条 公司的用人原则：公开、公平，德才兼备、量才使用，有效激励和约束每一位员工。

第三条 本制度适用于公司全体员工。

第二章 管理权限及职责

第四条 公司对人力资源实行公司和下属公司两级管理。

第五条 公司人力资源主管部门主要职责：

1. 根据公司战略规划和经营目标，拟订人力资源长期规划，拟订公司人力资源管理制度，并负责实施和修订；

2. 拟定公司机构设置与编制核定方案，负责公司机构设置、岗位编制的统筹管理，组织各部门进行职务分析，编写岗位职务说明书；

3. 负责员工招聘、录用、调配、培训等工作，建立公司后备人才库；

4. 负责公司的薪酬管理工作，实行工资定额管理，建立健全薪酬管理制度；

5. 拟订公司绩效考核方案，建立有效的激励和约束机制；

6. 负责员工劳动合同的签订和劳动关系的管理；

7. 负责公司日常纪律、考勤、人事档案的管理；
8. 负责对下属公司的人力资源管理工作进行指导和监督。

第六条 下属公司人力资源管理职能部门主要职责：

1. 根据公司核定的人力资源规划和本单位经营目标，编制本单位的人力资源规划，拟订本单位人力资源管理制度，并负责实施和修订；
2. 根据公司核定的机构设置及编制，合理配置员工，组织本单位各部门进行职务分析，编制岗位职务说明书；
3. 负责本单位内部员工招聘、录用、调配、培训等工作，建立并完善人才信息库；
4. 负责本单位的薪酬管理工作，实行工资定额管理，建立健全薪酬管理制度；
5. 拟订本单位绩效考核草案，建立有效的激励和约束机制；
6. 负责本单位日常劳动关系的管理；
7. 负责本单位日常纪律、考勤、人事档案的管理；
8. 负责向公司人力资源主管部门报批、报备相关工作。

第三章 机构设置及编制核定

第七条 公司的机构设置及编制核定实行定岗定编定员管理。

第八条 公司机构设置及调整由人力资源主管部门拟订方案，公司办公会审议通过后，报董事会审议；公司人员编制核定及调整由人力资源主管部门拟订方案，报公司办公

会审议。

第九条 各下属公司组织机构及管理人员编制的调整报公司人力资源主管部门审核。

第十条 公司岗位分为经营管理岗位、专业技术岗位和技能操作岗位。

第十一条 各级人力资源管理部门负责本单位人才信息库的建设与完善，掌握公司现有人员的能力、业绩及各岗位的需求等情况。

第四章 职务任免

第十二条 经营管理岗位任职的基本条件：

1. 诚实正直，坚持原则，维护公司利益；
2. 具备相应岗位的理论知识、实践经验和任职能力。

第十三条 经营管理岗位任职的基本程序

1. 董事长和副董事长由董事会以全体董事的过半数选举产生，由董事会聘任；

2. 总经理、董事会秘书、证券事务代表由董事长提名，董事会聘任；

3. 副总经理、财务总监由总经理提名，董事会聘任；

4. 公司部门正副职、下属公司行政正副职及助理岗位人选由公司人力资源主管部门推荐，总经理提名，公司人力资源主管部门组织考核、审查，待公司办公会审议通过后，由公司聘任或提名任命；

5. 公司部门中层管理岗位人选由各部门负责人推荐，公司人力资源主管部门进行考核、审查，由公司人力资源主管

部门聘任；

6. 各下属公司中层管理岗位人员由各下属公司聘任，并报公司人力资源主管部门备案。其中：下属公司财务管理部门正副职由公司财务管理部门推荐，公司人力资源主管部门考核、审查，由公司人力资源主管部门聘任；下属公司人力资源职能部门正副职聘用（解聘）前，应征得公司人力资源主管部门的同意。

7. 董事、监事、公司高级管理岗位人员及其他本条未涉及人员适用于《公司章程》及有关规定。

第十四条 专业技术岗位任职的基本条件

1. 诚实正直，坚持原则，维护公司利益；
2. 具备相应岗位的理论知识和工作能力。

第十五条 专业技术岗位任职的基本程序

专业技术岗位人员由各部门负责人按员工调配管理程序提交申请，报所在单位人力资源管理部门审批；由公司人力资源主管部门聘任。

第五章 员工调配

第十六条 员工调配是指员工调动、转岗、待岗、辞职、退休等流动。

第十七条 员工调配的主管部门是各级人力资源管理职能部门。

第十八条 各下属公司员工内部调配，由下属公司负责，并向公司人力资源主管部门报备；下属公司之间人员调配，调出及调入公司的员工调配，由公司人力资源主管部门负责。

第十九条 人员调配经核定后由人力资源管理部门下发人事动态通知书，办理相关的保险、劳动关系等转移手续。

第六章 员工薪酬

第二十条 员工薪酬是指企业为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。包括：工资、奖金、津贴、社会保险、住房公积金、企业年金等。

第二十一条 员工薪酬管理的基本原则：

1. 坚持在公司生产发展、经济效益增长基础上，逐步提高职工收入水平和福利待遇；
2. 坚持劳动、技术、管理等生产要素按贡献参与分配；
3. 坚持核定总量、调控增幅、分类管理、有效激励。

第二十二条 确定员工薪酬标准的主要依据：

1. 社会同类企业一般工资水平、公司支付能力、物价水平；
2. 员工所在岗位、受教育程度、工作业绩、工作能力、工作态度。

第二十三条 公司实行岗位绩效工资制（计时工资、计件工资）和福利相结合的薪酬制度。

1. 计时工资由基本保障工资、岗位工资、辅助工资及效益工资组成；
2. 计件工资由底薪、辅助工资、作业工资及效益工资组成；
3. 福利包括保险、实物、培训、带薪假等非现金形式的报酬。

第二十四条 薪酬的规划与预算：

1. 公司每年根据国家的收入分配政策，结合公司经营情况和经济效益，提出薪酬优化调整方案，拟订薪酬预算及分配计划，报公司办公会审批；

2. 人力资源主管部门将批准的方案，下发至各相关单位及部门，并负责指导、监督和实施。

第二十五条 公司每年根据各单位经营目标完成情况，对各单位的薪酬发放情况进行不定期检查。

第七章 绩效考核

第二十六条 绩效考核目的：客观地分析和评价公司员工的素质、能力及工作实绩，使员工的贡献得到认可并提升员工的绩效。

第二十七条 绩效考核要素主要包括：业绩、能力、态度。

第二十八条 绩效考核主管部门：

1. 公司高级管理人员的考核由董事会薪酬与考核委员会提出考核意见，报公司董事会审议；

2. 公司中层管理人员由公司人力资源主管部门提出考核意见，报公司办公会审议；公司部门其他人员由公司人力资源主管部们考核；

3. 下属公司中层及以下人员由下属公司负责考核。

第二十九条 绩效考核每年不少于 1 次。

第三十条 绩效考核结果是确定员工晋升、调配、薪酬、福利、奖惩、培训等人事决策的客观依据。

第八章 招聘及录用

第三十一条 公司招聘根据人力资源规划有计划地进行，但当公司现有岗位空缺或生产规模扩大的前提下也可以进行招聘。

第三十二条 招聘的基本原则：

1. 定岗定编、保证需求；
2. 科学测评、严格把关；
3. 内部员工优先。

第三十三条 招聘的一般流程：

1. 根据公司发展战略，确定公司岗位空缺量，空缺岗位的任职资格；
2. 拟订招聘计划，上报主管领导审批；
3. 人力资源主管部门开展招聘的宣传及其它工作。

第三十四条 新聘用人员试用期：根据《劳动合同法》有关规定执行。

第九章 员工培训

第三十五条 员工培训分为：职前培训，在职培训，专项培训。职前培训由人力资源管理部门根据需要组织实施，在职培训、专项培训由相关职能部门及人力资源主管部门根据需要组织实施。

第三十六条 员工培训的主管部门是各级人力资源管理职能部门，负责对员工开展培训工作，为公司发展做好人才储备工作。

第三十七条 员工培训的基本原则：

1. 处理好公司近期目标与长远发展的关系；
2. 因人施教、因材施教，学以致用；
3. 要注意培训结果的反馈和培训效果的强化。

第三十八条 凡公司员工有参加公司组织的培训学习的权利；有向各级主管部门反映学习要求和对职工教育培训工作提出意见和建议的权利；有自觉遵守教育培训各项规章制度的义务；有服从组织学习安排，按要求完成学业，并向其他职工传授所学知识和技能的义务；有接受组织的培训后，服从组织需要，用其所学为公司服务的义务；专业技术人员或经验丰富的老员工有对其他员工进行培训的义务。

第十章 劳动合同管理

第三十九条 凡公司员工都必须与公司订立劳动合同。

第四十条 劳动合同的主管部门是公司人力资源职能部门，负责劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止等事宜。

第四十一条 劳动合同期限：

1. 公司中、高层管理人员的合同期限根据其聘期进行确定；
2. 其他员工依据《劳动合同法》的有关规定执行；
3. 新聘录用员工首次签订劳动合同的期限一般不超过 3 年。

第四十二条 员工首次签订劳动合同时，应书面声明此前无工作单位或已与原单位依法解除劳动合同。

第四十三条 在员工劳动合同期满前 30 日，由各级人

力资源管理部门通知员工本人及用人部门确定是否续签劳动合同。

第十一章 休息休假管理

第四十四条 公司根据员工工作岗位的不同性质，分别实行不定时工作制、综合计算工时工作制和标准工时工作制。

第四十五条 公司执行国家法定节假日、带薪年假、探亲假、产假等。

第四十六条 根据公司生产工作的特点，凡实行标准工时工作制的常白班员工，逢星期六、星期日休息。

第四十七条 病、事、带薪年假等请销假要求。员工病假、事假，必须提前办理公司请假手续。确因特殊原因无法提前办理请假手续的，应征得相关领导同意，并于事后补办手续。请假结束后要履行销假手续。

请假按类别执行逐级审批程序。公司高管正副职、部门负责人除按规定履行公司请假程序外，还应按相关规定一并履行中高层管理人员请假程序；部门负责人请假半天须经公司分管领导同意，请假1天以上（含1天）须经公司总经理审批；部门副职及以下职员请假半天须经部门负责人同意，请假1天（含1天）—3天（含3天）须经公司分管领导审批，3天以上须经公司总经理审批。

第四十八条 调休

1. 公司各单位应严格控制加班加点。确因工作繁忙需要员工加班的，用工单位应提前一个工作日向人力资源管理部门提出加班申请，填报《加班申请单》。员工加班应在一年

内进行调休；

2. 确因工作需要，安排在法定休假日加班的、且在一年内不能安排调休的，须人力资源主管部门审批同意，并按规定支付加班加点工资。

第十二章 考勤

第四十九条 考勤工作是薪酬发放的依据之一，各单位、各部门、班组应切实重视，加强管理，指定专人负责考勤工作。

第五十条 考勤管理的主管部门是各级人力资源主管部门，负责督促、检查所辖范围的各部门考勤工作。

第五十一条 各部门、班组考勤员应认真负责地逐日填写员工考勤记录表，如实记载员工出勤情况，审核有关手续，并于每月5日前将上月考勤记录表报送本单位人力资源主管部门。

第五十二条 员工各类请假、加班等审批单应由考勤员整齐粘贴与考勤记录表背面，一并报送本单位人力资源主管部门。

第五十三条 考勤记录应及时准确、实事求是，如有因虚假填报造成不良后果的，将对部门、班组负责人和经办人员进行严肃处理。

第五十四条 各单位考勤记录表应由人力资源主管部门负责保存，保存期限不少于3年。

第十三章 人事档案管理

第五十五条 应归档的材料：

1. 履历材料：如简历表、履历表等；
2. 自传材料；
3. 鉴定、考察、考核材料；
4. 学历、培训、技术材料；
5. 政历审查材料；
6. 党团材料；
7. 奖励材料；
8. 违纪处分材料；
9. 招用、劳动合同、调动、转业、任免、出国、工资等材料；
10. 其它材料。

第五十六条 人事档案的主管部门是各级人力资源管理职能部门，负责审核应归档的材料，确保材料真实可靠，手续完备并及时进行归档。

第五十七条 查阅高级管理人员的档案，须持公司人力资源主管部门的介绍信，并征得主管部门的同意，由人力资源主管部门的经办人陪同方可查阅；查阅其他人员的档案，须持各级人力资源主管部门的介绍信，由人力资源主管部门的经办人陪同方可查阅。

第十四章 附则

第五十八条 具体实施细则由公司和各下属公司根据实际情况另行制定。

第五十九条 本制度经董事会审议通过后生效执行，原《人力资源管理制度》同时废止。

第六十条 本制度由公司董事会授权公司人力资源主管部门负责解释、修订。