

证券代码：831931

证券简称：ST 云能威

主办券商：湘财证券

云南能投威士科技股份有限公司招聘配置管理办法

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

本次公司对于修改《云南能投威士科技股份有限公司招聘配置管理办法》已经公司第四届董事会第一次会议审议通过，无需提交股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

云南能投威士科技股份有限公司 招聘配置管理办法

第一章 总则

第一条 为适应云南能投威士科技股份有限公司（以下简称“公司”）发展战略调整，满足公司对各类人才的实际需要，进一步落实人才发展计划，严格把好选人用人关，优化人力资源配置，切实提高管控能力，特制定本办法。

第二条 人才招聘工作要适应公司发展要求，确保招聘甄选流程的有效性，帮助公司获得与职位及组织相符的候选人，进而增强组织整体能力，促进公司业务发展。

第三条 招聘原则

（一）能力为先、德才兼备。招聘工作既要注重应聘者的学历与能力，更要注重实际工作能力和品行修养；

（二）按需招聘、全面选拔、宁缺毋滥。根据目前和未来战略、业务发展的情况，结合现阶段公司人力资源状况，科学评估合理预测确定招聘人数及要求，

选择适合的招聘方式和评估方式，开展招聘选拔工作；

（三）公开透明、择优录用。招聘工作要做到信息透明、过程公开、客观公正、择优录用，招聘过程中与应聘者有亲属关系的应主动遵循回避原则，确保录用人员与拟聘岗位的高度符合性；

（四）高效准确，成本控制。公司人力资源部门要不断收集外部人力资源市场信息，根据需求人才的分布情况，选择高效的招聘方式和渠道，合理控制招聘成本支出。

第四条 适用范围

本办法适用于公司所有岗位的招聘配置实施工作。

第二章 管理机构和职责

第五条 公司党支部委员会职责

- （一）前置研究公司年度招聘需求计划；
- （二）前置研究公司员工录用；
- （三）前置研究各部门间员工调动、兼职。

第六条 公司总经理办公会职责

- （一）审批公司年度招聘需求计划；
- （二）审批公司员工录用；
- （三）审批各部门间人员调动、兼职。

第七条 公司综合部

综合部是公司员工招聘配置的归口管理部门，负责公司员工招聘需求计划管理、审核备案、专业指导和监督检查等工作；负责组织公司员工招聘配置实施工作；负责与上级公司对接招聘配置实施工作，按照“年度计划事前报批、过程参与、事后结果报告”的要求，配合上级公司开展员工招聘配置实施工作。

第八条 公司各部门

负责根据本部门岗位编制提出招聘计划，并根据拟聘岗位工作内容对需求人员的经验背景、技能水平、劳动能力等提出具体要求，参与编制招聘岗位笔试题，参加面试评估工作；根据笔试、面试等情况提出初步聘用意见。

第九条 公司领导班子成员的招聘引进实施流程，除符合本办法规定外，还

应符合公司章程相关规定。

第三章 招聘选拔

第十条 公司招聘引进工作实施程序一般包括：编制需求计划、制定实施方案、发布招聘公告、资格审查、组织选拔、研究决策、公示体检、背景调查、办理入职手续等环节。

第十一条 编制需求计划

（一）公司各部门根据公司发展战略，业务规划制定本部门相应阶段的招聘需求计划，按要求填写《招聘需求申请表》报综合部。编制需求计划时须精简配置、充分考虑、科学决策，不应随意调整。

（二）综合部报根据公司发展战略、年度经营计划、年度工资总额及人工成本预算指标，结合组织机构编制及现有岗位人员情况，在人员总编制受控的前提下，制定本公司相应阶段的招聘需求计划，按要求填写《招聘需求申请表》报上级公司备案。

（三）需求计划以年度招聘需求为主，新增招聘需求为辅。年度招聘需求为年度内可预见的因自然减员、人员结构优化或业务发展必要的人才招聘引进需求，新增招聘需求为年度内因发展需要新增的、人员流失需要补充的且此前未纳入年度需求计划的人才招聘引进需求。

（四）综合部负责统筹安排各部门年度需求计划报送工作，汇总公司年度需求计划，明确各部门年度招聘需求计划数量或年度员工总量控制目标及相关要求，与相关部门会审后报公司党支部委员会前置研究、总经理办公会审批，并提交上级公司研究。

第十二条 发布招聘公告

公司收到上级公司反馈的年度招聘需求计划建议后，按上级公司建议内容及公司实际选择与招聘形式相匹配的渠道公开发布招聘公告，招聘公告发布周期结合实际情况确定。

第十三条 资格审查

招聘公告发布后，综合部开展资格审查和简历筛选工作，审核通过者安排进入选拔环节。简历均应来自实施方案中明确的招聘渠道，简历筛选应依据招聘岗

位资格条件，对照应聘者履历资格，本着客观公正、人岗匹配的原则进行。所有应聘简历应由综合部根据招聘岗位基本要求进行简历初选，再交由各用人部门进行复选，最终确定进入选拔环节的名单。

第十四条 组织选拔

（一）选拔工作由公司综合部牵头组织实施、统筹安排，各用人部门协助配合，根据招聘岗位特点确定具体选拔形式，原则上各环节均应进行差额选拔，并有对应材料记录选拔过程。

（二）招聘引进选拔应全面考察应聘者的理论功底、专业素养、智力水平、综合素质、人岗匹配度等，选拔形式一般包括笔试、面试、测评等。

1.笔试。笔试重点考察候选人的专业知识能力，如知识面、基本常识、思维能力、分析能力、文字表达能力等。笔试题目由各用人部门根据岗位任职要求进行命制，各用人部门和综合部应严格保密，签订承诺书，以防泄露。

2.面试。侧重考察候选人的综合素质，由综合部和用人部门共同参与考察。候选人在面试前需提交本人身份证复印件、学历学位证复印件、职称/职业/执业资格证复印件等证明文件；面试评估参与人需填写《面试评分表》。

3.其他测评。侧重考察候选人的岗位胜任力及心理素质。综合部和用人部门，可根据笔试面试情况，对应聘者安排有针对性的其他测试，如方案设计、无领导小组讨论、现场操作测试等。

（三）根据笔试、面试成绩，综合考虑其他测试情况，确定拟录用人选。

第四章 录用

第十五条 研究决策

员工招聘引进选拔，由用人部门提出拟录用人员建议，由综合部审核、汇总，提交公司党支部委员会前置研究、总经理办公会审批，同时报上级公司备案。

第十六条 公示与体检

（一）根据研究决策结果，公司应对招聘引进结果进行公示。公示信息不得缺少拟录用人员姓名、性别等内容，并应同时公布本公司监督电话与通信地址，公示期不得少于7天。公示渠道应在实施方案中明确。

（二）公示期间，应聘者或其他人员认为公示人员存在问题的，可以向公司

及相关监督部门反应，由相关监督部门按程序处理。

（三）公示期间，应通知拟录用人员到三甲及以上医院进行体检。

第十七条 背景调查

根据实际需要由综合部牵头开展背景调查，调查方式可以是电话、邮件、提供相关材料等形式。主要调查对象为求职者原工作单位的直接上级、人力资源管理部门负责人、同事等，调查过程中要充分听取相关意见建议，调查过程中应尊重应聘者的个人隐私，注意保密工作。不得徇私舞弊，故意隐瞒相关事实，背景调查工作完成后，及时填写背景调查表形成记录。

第十八条 凡有下列情形之一的，不得录（聘）用：

- （一）有未结案的劳动争议或法律纠纷的。
- （二）劳动关系不清晰或无法提供有效离职证明的。
- （三）背景调查中发现不诚信、简历造假或违法行为的。
- （四）被判刑或被通缉、尚未结案者。
- （五）曾经吸食毒品或有嫖娼、赌博、传销等国家法规明令禁止行为者。
- （六）贪污受贿、拖欠公款，有记录在案者。
- （七）因品行恶劣，曾被执行劳动教养者。
- （八）患有精神病或传染性疾病者以及其他重大疾病，体检不符合录用条件者。
- （九）提供虚假应聘材料，包括伪造身份证、学历证、学习成绩、健康证明、在校履历、工作履历以及冒名顶替应聘者等不诚信记录者。
- （十）与其他单位存在未到期的劳动合同或竞业限制协议者。
- （十一）毕业学校、所学专业、个人能力不符合公司具体要求者。
- （十二）其他经公司认定不合适者。

第十九条 办理入职手续

（一）公示体检、背景调查无异议后，综合部应及时通知录用人员办理入职手续，除特殊情况外，原则上录用通知发出一月内人员必须到岗，否则视为自动放弃录用。

（二）录用人员到岗后3个工作日内，综合部应将录用人员基本信息录入集团人力资源信息系统，并督促本人完善确认相关信息。

第二十条 对于个别需要采用协商调入方式引进人才的，按照发函联络、人事考察、决策录用等相关程序及规范要求办理。

第五章 附则

第二十一条 本办法由公司综合部负责制订及解释。

第二十二条 本办法经公司董事会审议批准后执行，原制度同步废止。

云南能投威士科技股份有限公司

董事会

2023 年 12 月 26 日