

证券代码：873734

证券简称：康源水务

主办券商：国融证券

鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司人事制度汇编

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

公司于2025年8月26日召开第二届董事会第八次会议，审议通过《关于拟修订<人事制度汇编>的议案》。议案表决结果：同意7票；反对0票；弃权0票。本议案无需提交公司股东会审议通过。

二、 分章节列示制度的主要内容

鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司 人事制度汇编

员工入职、试用与转正制度

第一条 为进一步深化“三项制度”改革，规范公司用工管理，全面推进用工市场化，进一步增强职员管理工作制度化、规范化、流程化、公开化，提升公司人力资源管理水平，增强职员合规意识，推动公司高质量发展，根据《鄂尔多斯市水务投资控股集团有限公司人力资源管理办法》（鄂水投发〔2024〕86号）文件精神，结合实际，制定本制度。

第二条 新职员入职出具入职通知书办理相关入职手续。综合管理部做好新职员入职的各项准备及入职培训等工作。

第三条 职员入职时应按要求，及时办理人事档案（详见《鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司职员人事档案管理办法》）及党员关系转接等各项工作，

无正当理由逾期拒不办理的，公司有权予以解聘。

第四条 试用期职员考核与转正

（一）新职员在试用期满后，根据自身情况实事求是填写《职员转正定级考核表》。

（二）在试用期满一周内，对《职员转正定级考核表》做出同意转正、不拟录用的决定。

（三）综合管理部根据职员在试用期间的出勤及表现等情况，签署考核意见。并将该《职员转正定级考核表》报请部门分管领导、人事分管领导审批。

（四）经会议研究通过后，对转正人员进行公示，公示期内没有异议，方可正式转正。

第五条 试用期内，对不符合录用条件的职员，试用部门可以提前提出意见，公司可按程序辞退。

第六条 对于参加岗前培训人员，培训后仍不能符合岗位要求，取消录用资格或由本人自费继续参加学习并根据表现情况延长试用期。

第七条 本办法由鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司综合管理部负责解释，自印发之日起执行。

劳动合同管理制度

第一条 为进一步深化“三项制度”改革，规范公司用工管理，提升公司人力资源管理水平，增强职员合规意识，推动公司高质量发展，根据《鄂尔多斯市水务投资控股集团有限公司人力资源管理办法》（鄂水投发〔2024〕86号）文件精神，结合实际，制定本制度。

第二条 公司实行全员劳动合同制，根据《中华人民共和国劳动合同法》及有关法律法规在平等自愿、协商一致的基础上共同订立劳动合同。

第三条 劳动合同的订立

（一）新职员报到后一个月内，综合管理部应当通知职员本人在规定时间内订立劳动合同。

（二）公司与职工订立劳动合同时，综合管理部应当认真审查职工的基本情

况，确保劳动合同由其本人当面签署并捺印。

（三）职工隐瞒自身真实情况（包括提供虚假简历、学历、工作经历等），使公司在违背真实意思的情况下与职工订立劳动合同的，合同无效。一经查实，公司有权依据劳动合同法解除劳动合同。

（四）劳动合同文本手写添加部分可以由职工书写，也可以由公司指定人员书写。劳动合同经职工和公司签字或者盖章生效。劳动合同对生效时间或者条件另有约定的，从其约定。

（五）劳动合同文本内容变更时，需在变更处经职工和公司签字或者盖章生效。

第四条 试用期管理

（一）根据劳动合同的期限，公司对新录用的职工设定 1-6 个月试用期。试用期包含在劳动合同期限内，计为本公司的工作年限。

（二）劳动合同期限 3 个月以上不满 1 年的，试用期不超过 1 个月；劳动合同期限 1 年以上不满 3 年的，试用期不超过 2 个月；3 年以上固定期限和无固定期限劳动合同，试用期不超过 6 个月。

（三）在试用期内，职工与公司解除劳动合同的，应当提前 3 日通知公司。

（四）职工违反本规定解除劳动合同，给公司造成损失的，应当承担赔偿责任。

第五条 劳动合同的变更

（一）公司因生产经营需要，或者职工因个人原因，在与对方协商一致的情况下，可以变更包括工作岗位、工作地点、劳动报酬等在内的劳动合同约定内容。变更劳动合同，应当采用书面形式。

（二）职工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原岗位工作，公司可以另行安排岗位。

（三）公司按工作标准经考核、考评，有充分依据确认职工不能胜任本岗位（工种）工作，可以对职工进行岗位培训，或者变更职工的工作岗位（工种）。

第六条 劳动合同的解除

（一）试用期在试用期间被证明不符合录用条件的，可以解除劳动合同：

（二）公司与职工经协商达成一致，可以解除劳动合同。

公司提出协商解除劳动合同的，应当依法支付职工经济补偿。职工提出协商解除劳动合同的，公司不支付职工经济补偿。

（三）职工申请辞职的，必须提前 30 日书面通知公司。

（四）有下列情形之一的，公司经与职工协商一致可以延长前款规定的提前通知期限：

1. 在公司担负重要生产、经营、科研、管理任务尚未完成的；
2. 经手办理的合同或者债权债务关系尚未处理完毕，移交他人经办确有困难的；
3. 公司与职工协商一致的其他情形。

（五）职工申请辞职的，应当告知公司辞职理由，辞职理由应当明确具体，并确保辞职申请由职工本人当面签署并捺印。

（六）职工有下列情形之一的，公司可以解除劳动合同：

1. 严重违反本规章制度以及公司依法制定的其他规章制度的；
2. 严重失职，营私舞弊，给公司利益造成重大损害的；
3. 职工同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本公司工作任务造成严重影响，或者经公司提出，拒不改正的；
4. 职工对公司采取欺诈、胁迫等手段，致使公司在违背真实意思的情况下订立或者变更劳动合同，导致劳动合同无效的；
5. 被依法追究刑事责任的。

（七）职工有下列情形之一的，公司可以提前 30 日书面通知职工或者额外支付职工一个月工资后解除劳动合同：

1. 职工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公司另行安排的工作的；
2. 职工不能胜任工作，经培训或者调整工作岗位后仍不能胜任工作的；
3. 劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使劳动合同无法履行，经双方协商未能就变更劳动合同达成协议的。

（八）综合管理部应当在解除或者终止劳动合同时出具解除或者终止劳动合同的证明，并在 1 个月内办理档案和社会保险关系的转移手续。

（九）职工与公司解除或者终止劳动合同的，应在离职当日或公司指定的期

限内办理完毕工作交接及离职手续。

第七条 劳动合同的终止及续订

（一）有下列情形之一的，公司与职工的劳动合同依法终止：

1. 劳动合同期满的；
2. 职工达到法定退休年龄或者依法开始享受基本养老保险待遇的；
3. 职工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣告失踪的；
4. 公司经营期限届满的；
5. 法律、行政法规规定的其他情形。

（二）公司决定续订劳动合同的，应当征求职工是否同意续订、续订期限以及续订条件等内容的书面意见。职工同意续订的，应与公司续订劳动合同；不同意续订的，应按本制度规定办理工作交接和劳动合同终止手续。

第八条 劳动合同由职工和公司各执一份，公司不替职工保管，将签署劳动合同后花名册报集团党群工作部备案。

第九条 按《劳动合同法》的规定负责办理本公司劳动者合同的签订、续订、解除、终止等手续，在解除或终止劳动合同时，需出具解除或终止合同的书面证明文本。

第十条 职员在集团内法人公司间流动，经集团审批同意后需与原单位解除劳动合同，方可与新单位签订劳动合同，其在本公司工龄可连续计算。

第十一条 残疾职员劳动合同的订立、履行、变更、解除和终止等环节，应严格遵循《中华人民共和国劳动合同法》，具体负责组织实施（详见《鄂尔多斯市水务投资控股集团有限公司残疾职员招聘与管理制度》）。

第十二条 本办法由鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司综合管理部负责解释，自印发之日起执行。

考勤管理制度

第一条 为进一步规范公司考勤管理秩序，严肃工作纪律，提升职员工作效率与履职规范性，保障公司日常运营高效有序开展，明确职员出勤权益与义务，根据《鄂尔多斯市水务投资控股集团有限公司人力资源管理办法》（鄂水投发

(2024) 86 号)文件精神，结合实际，制定本制度，公司考勤管理由综合管理部负责实施，职员考勤记录将作为绩效考核的重要组成部分。

第二条 本章规定适用于公司在岗职员及试用期职员。

第三条 公司实行线上签到签退机制，职员上下班需签到签退（每日共计 2 次，早上上班签到，下午下班签退）。工作时间：上午 9:00—12:00，下午：14:30—17:30。如友空间考勤中心发生异常不能按时签到、签退时，在纸质签到表上进行签到、签退。

第四条 迟到、早退

（一）上班 9:00 后签到视为迟到，下班 5:30 以前签退，视为早退。

（二）如遇恶劣天气、交通事故、停电、确因疏忽忘记打卡等特殊情况，需及时在考勤中心进行补签，并经部门领导批准。

（三）职员上班没有正当理由未签到（签退）的，视同迟到（早退）。

（四）因公或其他合理原因漏打卡，月底需提交书面说明并经部门负责人签字审批，交至综合管理部备案。

（五）职员工作期间因公外出办事需事先填写《职员外出登记簿》，各部门由专人管理《职员外出登记簿》，经部门负责人签字确认后，每月 19 日前将外出情况交由综合管理部备案。部门负责人外出办事需事前告知相关领导。综合部将不定期检查外出登记等情况，对于未按规定履行相关手续的，一律按旷工处理，并在当月月末通过微信等方式对旷工和迟到早退情况进行通报。

第五条 旷工

（一）未正常履行请假手续者，或未按请假规定时间销假，或违反病、事假规定等行为，均视为旷工。

（二）有以下情况之一者视为旷工：

1. 当日迟到/早退 1 小时以上，2 小时（含）以内的，按旷工半天处理。

2. 当日迟到/早退 2 小时以上的，按旷工 1 天处理。

3. 伪造出勤记录者，经查证属实，每伪造一次，按旷工 1 日处理。

4. 未经部门领导同意，工作时间内擅自离岗 1 小时（含 1 小时）以上 3 小时以内者，按旷工半日处理；当日擅自离岗 3 小时（含 3 小时）以上者按旷工 1 天处理。

（三）职员因公出差需事先履行《出差审批单》审批流程，凡过期或未履行公出审批者，出行期间按旷工处理，不予报销出差费用，特殊情况需报总经理审批。

（四）连续旷工 3 日或全年累计旷工 5 日以上，视为严重违反公司规章制度行为，可以解除劳动合同。

第六条 因公外出

职员工作期间外出办事需进行外勤打卡，经部门负责人审批。对于不履行外勤打卡的职员按旷工处理。

第七条 公司考勤统计时间为上月 20 日-本月 19 日。

第八条 职员请假必须由本人事前履行请假审批手续。职员请假期满，因特殊情况需续假时，应于请假期满前办理续假手续，续假未准的应按时上班；职员休假需按规定逐级审批。职员在请假期间，如遇公司紧急事情需要中断假期处理，假期顺延。

第九条 核准假期权限：

（一）职员，假期 1 天以内（含 1 天）由部门负责人审批，1 至 3 天（含 3 天）由分管领导审批，3 天以上由总经理审批。

（二）中层干部，假期 1 至 2 天（含 2 天以上）由分管领导审批，3 至 5 天（含 3 天）由总经理批准，5 天以上由董事长批准。

（三）副总经理等高管人员请假由总经理及董事长审批。

（四）董事长、总经理请假按照干部管理权限向集团履行相关程序。

（五）部门负责人及部室分管领导对本部门职员假别真实性要严格审核把关并负主要责任。

第十条 职员请假假别：（一）事假；（二）病假；（三）婚假；（四）丧假；（五）工伤假；（六）产假与陪产假；（七）哺乳假；（八）公假；（九）年休假；（十）独生子女陪护假；（十一）育儿假。

第十一条 各假别具体规定如下：

一、事假

（一）职员请事假，须于请假前一天办理请假手续。

（二）职员请事假期间中遇有病、丧、产假等假别时，按实际发生日期和假

别做改假处理。

（三）职员利用工作时间参加非经公司批准的培训学习或非公务活动按事假处理。

（四）职员请事假期间停发当日岗位工资；事假天数超过 10 天（含 10 天）停发当月交通补助，超过 20 天停发当月全部补助；全年累计事假超 30 天（含），年度绩效工资发放比例按天数递减。

二、病假

（一）因病请假 2 天以下者，最迟应予请假当日提出申请，2 天以内（含 2 天）免附医院证明；连续请病假 2 天以上者，必须出具旗县级以上的公立医院诊断书。

（二）职员因患病或非因工负伤，需要停止工作的，根据本人实际参加工作年限和在本公司工作年限，给予 3 个月到 24 个月的医疗期：

1. 实际工作年限十年以下的，在本公司工作年限五年以下的为 3 个月；五年以上的为 6 个月。

2. 实际工作年限十年以上的，在本公司工作年限五年以下的为 6 个月，五年以上十年以下的为 9 个月；十年以上十五年以下为 12 个月；十五年以上二十年以下的为 18 个月；二十年以上的为 24 个月。

医疗期 3 个月的，按 6 个月内累计病休时间计算；6 个月的，按 12 个月内累计病休时间计算；9 个月的，按 15 个月内累计病休时间计算；12 个月的，按 18 个月内累计病休时间计算；18 个月的，按 24 个月内累计病休时间计算；24 个月的，按 30 个月内累计病休时间计算。

（三）病假工资

病假工资可以低于当地最低工资标准支付，但不能低于当地最低工资标准的 80%。

1. 工作人员病假在两个月以内的，按照原工资发放。

2. 工作人员病假超过两个月的，从第三个月起按照下列标准发给病假期间工资：

（1）工作年限不满十年的，发给本人工资的 90%；

（2）工作年限满十年的，工资照发。

3. 工作人员病假超过六个月的，从第七个月起按照下列标准发给病假期间工资：

(1) 工作年限不满十年的，发给本人工资的 70%；

(2) 工作年限满十年和十年以上的，发给本人工资的 80%。

连续请病假天数超过 10 天（含 10 天）停发当月交通补助，超过 6 个月的停发一切补助。全年累计病假超 30 天（含 30 天），年度绩效工资发放比例按天数递减。

(四) 职员在医疗期满后，能从事原工作的，可以继续履行劳动合同；医疗期满后仍不能从事原工作也不能从事由综合管理部另行安排的工作，再次安排无法胜任的经对方同意按照解除劳动关系相关规定执行。

(五) 职员累计工作满 1 年不满 10 年的职工请病假累计 2 个月以上的，累计工作满 10 年不满 20 年的职工请病假累计 3 个月以上的，累计工作满 20 年以上的职工请病假累计 4 个月以上的，不享受当年的年休假。

三、婚假

(一) 按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 3 天婚假，依法办理结婚登记的增加婚假 15 天。

(二) 结婚时男女双方不在一地工作的，可视路程远近，另给予路程假。

(三) 在年休假期间结婚的，不另给假期。

(四) 婚假包含公休假和法定假。

(五) 再婚可享受法定婚假 3 天。

(六) 婚假期间工资、福利待遇不变。

四、丧假

职员的直系亲属（祖父母、外祖父母、父母、配偶、子女、养子、养女以及养父母、岳父母、公婆）死亡给予假期 3 天，职员到外地办理丧事、可根据实际路程所需时间另给路程假。丧假期间工资正常发放。

五、工伤假

(一) 工伤人员按照国家相关规定办理。

(二) 无需住院的门诊人员，应由领导斟酌情况，分配体力胜任的工作；如必须休养或继续疗养，需再续假，除需医院证明外，综合管理部应负责核实审查。

六、产假与陪产假

(一) 女职工单胎顺产者，给予产假 98 天，其中产前休息 15 天，产后休息 83 天。难产者（剖腹产），增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天，对于符合《内蒙古自治区人口与计划生育条例》规定的，再增加产假 60 天。

(二) 男职工给予陪产假 25 天。

(三) 怀孕不满 4 个月人工流产的，休息 15 天；4 个月以上的，休息 42 天。

(四) 休假期间的工资、福利等待遇不变。女职工产假期间，对已经参加生育保险的，由生育保险基金支付生育津贴，公司只支付基础工资，交通补贴暂停发放；对未参加生育保险的，按照女职工产假前工资的标准支付。

七、哺乳假

有不满 1 周岁婴儿的女职工，在每班劳动时间内给予其两次哺乳(含人工喂养)时间每次 30 分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加 30 分钟。女职工每班劳动时间内的两次哺乳时间，可以合并使用。

八、公假

(一) 经公司批准脱产参加会议、学习、出差，从事社会活动、工会活动均属公假；经公司指定或批准学习、参观、访问的属公假。

(二) 公假期间工资全额正常发放。

九、年休假

(一) 职员在本公司连续工作满一年以上的，可以享受年休假。年休假的假期按职员的社会工龄分为三档：

1. 工作满一年不满十年的，年休假 5 天；
2. 工作满十年不满二十年的，年休假 10 天；
3. 工作满二十年以上的，年休假 15 天。

(二) 国家法定节假日、休息日不计入年休假的假期，年休假在年度日历天数内有效，因个人原因终止假期不予补休。

(三) 年休假期间工资全额发放。

十、独生子女陪护假

(一) 职员遇到老人生病住院时可以享受带薪陪护假。

(二) 职员户籍 60 周岁以上父母亲生病住院时，职员系独生子女的给予每年累计 20 日陪护假，非独生子女每年累计 10 日陪护假。

十一、育儿假

凡符合《内蒙古自治区人口与计划生育条例》生育子女的夫妻，在子女三周岁以前，每年给予双方各十日育儿假。

第十二条 附则

考勤部门及人事专员应严格执行各项规定，若有不按规定或其他隐瞒事项，徇私舞弊，一经查明，相关责任人连带处分，并通报批评，情节严重的给予绩效取消、岗位降级等。

本办法由鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司综合管理部负责解释，自印发之日起执行。

人事档案管理办法

第一章 总则

第一条 为贯彻新时代党的组织路线，落实从严管理干部要求，充分发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的重要作用，推动干部人事档案工作制度化、规范化、科学化，根据《鄂尔多斯市水务投资控股集团有限公司人事档案管理办法（修订）》（鄂水投发〔2024〕86号）文件精神，结合公司实际情况，特制定本办法。

第二条 干部职工的人事档案是公司在干部人事管理等工作中形成的，反映干部个人政治品质、道德品行、思想认识、学习工作经历、专业素养、工作作风、工作实绩、廉洁自律、遵纪守法以及家庭状况、社会关系等情况的历史记录材料。干部人事档案是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础。

第三条 人事档案工作遵循原则：党管干部、党管人才；

依规依法、全面从严；分级负责、集中管理；真实准确、完整规范；方便利用、安全保密。

第四条 本办法适用于鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司（以下简称公司）人事档案管理工作。

第二章 机构与职责

第五条 职员人事档案管理工作由综合管理部负责，由专职或以人事档案工作为主的兼职档案工作人员负责日常管理工作，同时接受集团的监督、检查和指导。

第六条 公司专设档案柜对人事档案进行统一整理管理。

第七条 干部职工解除劳动合同、辞职、自动离职、除名、辞退等原因，其档案滞留在本公司的，可由本公司综合管理部暂时代为管理，超过 2 年期限流转至人才交流中心。

第八条 干部职工人事档案工作机构（含干部人事档案工作岗位）的职责包括：

- （一）负责干部职工人事档案的建立、接收、保管、转递，档案材料的收集、鉴别、整理、归档等日常管理工作；
- （二）负责干部职工人事档案的查（借）阅、档案信息研究等利用工作，组织开展干部人事档案审核工作；
- （三）配合有关方面调查涉及干部人事档案的违规违纪违法行为；
- （四）办理其他有关事项。

第三章 内容和分类

第九条 人事档案的内容和分类

- （一）履历类材料。主要有《干部履历表》和干部简历等材料。
- （二）自传及属于自传性质的材料。主要有自传、以自传为主的履历或简历表。
- （三）考核鉴定类材料。主要有平时考核、年度考核、专项考核、任（聘）期考核，工作鉴定，重大政治事件、突发事件和重大任务中的表现，挂职锻炼考核鉴定，党组织书记抓基层党建评价意见等材料。
- （四）学历和评聘专业技术职务材料：国家教委认可的学历、学位以及学习成绩、毕业生登记表、学习期间个人鉴定表、报考院校志愿表、参加学校创造发明、科研成果、著作及有重大影响的论文材料等。
- （五）学历学位、专业技术职务（职称）、学术评鉴和教育培训类材料。主要有中学以来取得的学历学位，职业（任职）资格和评聘专业技术职务（职称），

入选重大人才工程，发明创造、科研成果获奖、著作和有重大影响的论文目录，政策理论、业务知识、文化素养培训和技能训练情况等材料。

（六）政审、审计和审核类材料。主要有政治历史情况审查，领导干部经济责任审计和离任审计的审计结果及整改情况、履行干部选拔任用工作职责离任检查结果及说明、证明、干部基本信息审核认定、干部人事档案任前审核登记表，廉洁从业结论性评价等材料。

（七）党、团类材料。主要有《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、转正申请书、培养教育考察，党员登记表，停止党籍、恢复党籍，退党、脱党，保留组织关系、恢复组织生活，《中国共产主义青年团入团志愿书》、入团申请书，加入或者退出民主党派等材料。

（八）表彰奖励类材料。主要有表彰和嘉奖、授予荣誉称号，先进事迹以及撤销奖励等材料。

（九）违规违纪违法处理处分类材料。主要有党纪政务处分，组织处理，法院刑事判决书、裁定书，公安机关有关行政处理决定，有关行业监管部门对干部有失诚信、违反法律和行政法规等行为形成的记录，人民法院认定的被执行人失信信息等材料。

（十）工资、任免、出国和会议代表类材料。主要有工资待遇审批、参加社会保险，录用、聘用、招用、入伍、考察、任免、调配、军队转业（复员）安置、退休、辞职、辞退，出国（境）审批，当选党的代表大会、人民代表大会、政协会议、群团组织代表会议、民主党派代表会议等会议代表（委员）及相关职务等材料。

（十一）其他可供组织参考的材料。主要有毕业生就业报到证、派遣证，工作调动介绍信等证件有关内容的复印件和体检表等材料。

第四章 日常管理

第十条 干部人事档案日常管理由综合管理部负责，主要包括档案建立、接收、保管、转递、统计和保密，档案材料的收集、鉴别、整理和归档等。

第十一条 发现干部人事档案丢失或者损毁的，必须立即报告上级组织人事部门，并全力查找或者补救。确实无法找到或者补救的，经报上级组织人事部门批准，由负责管理档案的干部人事档案工作机构协调有关单位重新建立档案或者

补充必要证明材料。

第十二条 干部人事档案管理权限发生变动的，原管理单位的干部人事档案工作机构应当对档案进行认真核对整理，保证档案内容真实准确、材料齐全完整，并在2个月内完成转递；现管理单位的干部人事档案工作机构应当认真审核，严格把关，一般应当在接到档案2个月内完成审核入库。

第五章 档案的整理

第十三条 干部人事档案工作机构及其工作人员应当按照相关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等；对于应当归档的材料准确分类，逐份编写材料目录，整理合格后，一般应当在2个月内归档。

第十四条 严禁任何人私自保存他人档案或利用档案材料营私舞弊。对违反规定者，视情节轻重，严肃处理。

第六章 档案的利用和审核

第十五条 干部人事档案利用方式主要包括查（借）阅、复制和摘录等。

第十六条 查阅干部人事档案按照以下程序和要求进行：

- （一）查阅人事档案应填写审批表，按规定程序逐级审批，方可查阅。
- （二）在查阅时必须保证两人以上。
- （三）干部人事档案工作机构应当按照程序审批；
- （四）在规定时限内查阅。

第十七条 干部人事档案一般不予外借，确因工作需要借阅的，借阅单位应当履行审批手续，在规定时限内归还，归还时干部人事档案工作机构应当认真核对档案材料。

第十八条 组织人事部门应当坚持“凡提必审”“凡进必审”、干部管理权限发生变化的“凡转必审”，在干部动议、考察、任职前公示、录用、聘用、军队转业（复员）安置，档案转递、接收等环节，严格按照有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作。

第七章 附则

本办法由鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司综合管理部负责解释，自印

发之日起执行。

培养和激励制度

第一条 为全面激发职员潜能与创新活力，系统提升职员专业素养和综合能力，构建科学高效的人才培养与激励机制，为公司高质量发展提供强劲人才支撑和动力保障，根据《鄂尔多斯市水务投资控股集团有限公司人力资源管理办法》（鄂水投发〔2024〕86号）文件精神，结合实际，制定本制度。

第二条 公司应当加强职员思想政治建设和能力培养，强化技术技能培训，注重实践锻炼，提高思想政治素质、专业水平和工作能力。

（一）培训原则

1. 系统性原则。
2. 针对性原则。
3. 实效性原则。

（二）培训内容

结合实际情况组织开展新职员入职培训、专业技能培训、党性教育、合规管理培训、人力资源管理培训、廉政、保密教育、管理人员能力素质提升培训等。

（三）培训方式

公司内部培训、外派培训等。

（四）培训组织与管理

1. 综合管理部开展职员培训需求调查，梳理汇总，制定公司年度培训计划。
2. 综合管理部形成培训台账。
3. 培训承办部门负责组织落实培训结束后的评估工作，以判断培训是否取得预期培训效果。

第三条 按公司实际情况制定并足额提取合理使用职工教育经费（一般按照职工工资总额的1.5%足额提取教育培训经费，从业人员技术要求高、培训任务重、经济效益较好的公司，可按2.5%提取，列入成本开支），加大对生产、服务一线技能劳动者，特别是高技能人才培训工作的经费投入，职工教育经费的60%以上用于一线职工的教育和培训，重点开展职工岗前培训、在岗技能提升培训、

高技能人才培养和职业技能鉴定等，并随公司效益的提高逐年增加。

第四条 对在公司改革发展、科技创新、党的建设等工作中作出突出贡献，在完成重大专项和重大改革任务、处置突发事件等工作中表现突出的，以及长期在生产一线、艰苦岗位恪尽职守、无私奉献的优秀职员先进事迹，要深入挖掘、大力宣传，积极营造尊重劳动、尊重知识、尊重人才、尊重创造的良好风尚。

第五条 对受上级表彰的高技能人才，要定期组织休假疗养和参观学习，不断提升高技能人才经济待遇和社会地位。

第六条 加强职员的人文关怀，开展经常性谈心谈话，及时了解情况，听取意见建议，帮助解决实际困难。

第七条 坚定落实“三个区分开来”要求，按照有关规定做好容错纠错工作，宽容公司职员在改革创新中的失误。对因不可抗因素未实现预期目标或失败的项目，经专家评议确有重大探索价值且项目负责人员已尽到勤勉尽责义务的，对在项目实施过程中因先行先试、无意过失导致的偏差失误，项目负责人员已尽到勤勉尽责义务的，不作负面评价，免除相关责任。

第八条 本办法由鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司综合管理部负责解释，自印发之日起执行，未尽事宜执行《鄂尔多斯市水务投资控股集团有限公司人力资源管理办法（试行）第九章培养和激励》。

中层干部选任管理办法

第一章 总则

第一条 进一步加强中层管理人员的选拔任用与管理监督，根据《关于进一步加强国有公司党建工作的若干措施》《鄂尔多斯市水务投资控股集团有限公司出资公司中层管理人员选任管理办法》（鄂水投发〔2024〕86号）文件精神，以及干部管理相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于中层干部。

第三条 做好中层干部考察考核、选拔任用和日常管理等工作。

第四条 中层干部选任应严格按照集团核定备案的岗位职数进行配备，不得随意增设、废止和变更中层职位。中层岗位出现空缺时，对中层干部的选配必须

在核定职数中进行，不得超职数配备。

第五条 选拔任用中层干部，必须坚持以下原则：

- （一）党管干部；
- （二）德才兼备、以德为先，五湖四海、任人唯贤；
- （三）事业为上、人岗相适、人事相宜；
- （四）公道正派、注重实绩、群众公认；
- （五）民主集中制；
- （六）依法依规办事。

第六条 选拔任用中层管理人员，必须把政治标准放在首位，必须符合适应公司现代公司制度和公司发展的要求，打造“对党忠诚、勇于创新、治企有方、兴企有为、清正廉洁”的国有公司干部队伍，大力发现培养选拔年轻干部，大力选拔勇于负责、敢于担当、善于作为、实绩突出的优秀干部，对不适宜担任现职的中层管理人员，应当进行调整，推进中层管理人员能上能下。

第七条 实行备案管理。选拔任用中层管理人员及时向集团备案。

第二章 任职条件

第八条 提任部门负责人的，应具备下列基本条件：

（一）政治素质好。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，牢固树立“四个意识”、坚定“四个自信”、自觉做到“两个维护”，坚决执行党和国家的方针政策，严格遵守党的政治纪律和政治规矩，在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致。坚持国有公司的社会主义方向，坚持全心全意依靠工人阶级方针，坚定建设一流公司的职业追求。

（二）具有良好的职业操守，遵纪守法、勤勉尽责、团结协作、清正廉洁。

（三）具有较突出的工作业绩，熟悉现代公司管理，有较强的经营管理能力、开拓创新精神和市场竞争意识。

（四）具有履行岗位职责所必需的专业知识，熟悉相关政策法规，熟悉市场和相关行业情况。

（五）具有良好的个人品行和能够正常履行职责的身体条件。

第九条 选拔任用中层管理人员的，应具备以下任职资格条件：

（一）一般应当具有大学本科以上学历，专业技术岗位一般应具有大专以上

学历；

（二）担任部门正职的，一般应当具有中层副职1年以上或3年工作经历；担任部门副职的，一般应当具有1年以上工作经历。

（三）符合有关法律法规规定的资格要求。担任法律、财务、审计、工程建设等专业性要求较高的职务，一般还应当具有相关专业职业资格或职称，且具备丰富的工作实践经验。

（四）其他应具备的资格。

（五）采取公开招聘、委托推荐等方式选拔的中层管理人员，一般应当分别具有3年以上与任职岗位相关的工作经历。

（六）全日制硕士研究生可缩短1年相关工作经历，专业引进博士研究生可免除相关工作经历。

（七）严格执行《内蒙古自治区人才引进和流动实施办法》（内政发〔2017〕77号）《鄂尔多斯市关于加强新时代人才工作助推高质量发展的人才政策》（鄂党发〔2021〕22号）及《关于实施更加积极开放有效人才政策打造一流人才高地的若干措施》（鄂党发〔2023〕19号）相关规定，公司定向引进的高层次人才、急需紧缺人才、高技能人才、特殊岗位管理人员，以及按规定进行政策性安置的人员等，根据工作需要按照一事一议的原则研究决定。

（八）担任党的领导职务的，应符合《中国共产党章程》《中国共产党国有企业基层组织工作条例（试行）》及有关规定和要求。

（九）加大对日常储备、“一人一策”培养、挂职锻炼培养优秀年轻干部使用力度，采取公开选拔、竞争上岗等方式，畅通遴选任用年轻干部渠道。

第十条 公司中层干部一般应逐级提拔，对特别优秀或者工作特殊需要的人才，可以适当放宽任职资格条件，破格提拔担任领导职务。采取破格提拔的，应当事先报集团审核同意。

第三章 选拔任用

第十一条 选拔任用中层干部，应采取内部选拔和社会化公开招聘相结合的方式。主要采取内部推选、竞聘上岗、公开招聘、委托推荐、外部交流等方式，应加大公开选拔、竞聘上岗比例。

（一）采取内部推选方式的，应当经过民主推荐。民主推荐包括谈话调研推

荐和会议推荐。根据工作需要，可以先进行谈话调研推荐，也可以先进行会议推荐。先进行谈话调研推荐的，可以根据谈话情况提出参考名单进行会议推荐。推荐结果作为选拔任用的重要参考，在1年内有效。参加谈话调研推荐的人员范围一般包括领导班子成员，职能部门主要负责人和其他需要参加的人员。参加会议推荐的人员范围参照参加谈话调研推荐的人员范围确定，可以适当调整。公司人数较少、参加会议推荐人员范围与谈话调研推荐人员范围基本相同且谈话调研推荐意见集中的，可以不再进行会议推荐。

（二）采取竞聘上岗、公开招聘方式的，应当对报名人选进行资格审查，开展能力和素质测试。竞聘上岗的，也可以通过会议推荐或者谈话调研推荐确定参加测试人选。

（三）采取委托推荐方式的，应当对人才中介机构或者业内专家等推荐的人选进行资格审查，并与人选进行意愿沟通，必要时开展能力和素质测试。

（四）采取外部交流方式的，应当对相关公司和党支部推荐的人选进行资格审查，开展能力和素质测试。

对通过公开招聘、委托推荐方式产生的人选，不具备考察条件的，应当通过适当方式进行背景调查，认真审核其基本信息，全面了解其政治历史及现实表现、专业能力、工作业绩、职业操守和廉洁从业等情况。拟聘用人选应当对本人所提供资料及竞业禁止等情况的真实性作出承诺。

第十二条 选任程序。

（一）调整动议。由公司书面提出中层干部调整动议申请，并将选任工作方案一并报市水投集团党群工作部，方案中应明确拟动议中层岗位职数使用情况、干部调整原因、任职条件、选任范围、选拔方式、选任程序等。动议方案经集团审批后，3个月内组织开展选任考察工作。

（二）资格预审。出资公司确定被考察人选后，应向集团提供被考察人选的基本情况、人事档案核查情况、任职资格等相关材料，由集团党群部进行资格预审。

（三）组织考察。按照本办法规定的选任方式进行选拔，突出政治素质和政治表现的考察，注重能力和实绩，坚持“凡提四必”，严把选人用人关，全面考察拟任人选的德、能、勤、绩、廉等方面现实表现，将考察情况形成书面考察材

料及廉政情况说明。对干部选拔过程中发现查实的有关动议人选存在党内政治生活庸俗化交易化问题的，一律不得作为考察对象和拟提拔使用人选。

（四）讨论决定。党支部召开会议，听取考察情况，其中涉及破格提拔的人选，应当说明理由及详细情况，集体讨论决定任免事项。

（五）任前公示。对新提拔的拟任人选，由公司在一定范围内进行为期不少于五个工作日的任前公示。

（六）备案程序。公示期满后，公示结果不影响任职的，以书面形式上报集团备案。

（七）任职。中层管理人员任职时间，自备案后公司决定聘用之日起计算。

第十三条 任职备案材料包括：

（一）中层干部任免职备案报告（包括召开会议时间及干部选任方式、干部拟任免职务情况等）；

（二）拟任干部审核备案表（一式三份，正反面打印）；

（三）拟任人选的考察材料（内部选拔需提供：民主推荐情况、民主测评情况、谈话人员名单、考察鉴定材料等；社会化公开招聘需提供：公开招聘信息公告、笔试成绩、面试成绩、政审材料等）；

（四）党支部会议纪要；

（五）拟任人选人事档案材料及档案审核情况表；

（六）拟任人选廉政情况说明；

（七）集团纪委对选任情况的意见；

（八）公示情况说明；

（九）其他需要说明的事项。

职能部门负责人（部长、副部长）之间平级调整的，需提供的备案材料包括：中层干部任免职备案报告；拟任干部审核备案表（一式三份，正反面打印）；党支部会议纪要。

第十四条 中层管理人员实行任期制，每个任期为3年，任期届满，经考核合格的可继续聘任。

第十五条 新聘用人员实行一年试用期制，试用期期间不得调整岗位。试用期满后，经考核胜任该职务的，正式任职，试用期计入任职时间；考核不合格的，

按原职级安排工作或解聘，结果报集团备案。

第十六条 实行任职谈话制度。对决定任用的中层管理人员，由党组织指定专人同本人谈话，肯定成绩，指出不足，提出要求和需要注意的问题。

第十七条 完善优秀中层管理人员管理制度，坚持拓宽来源、优化结构、改进方式、提高质量，健全培养锻炼、适时使用、定期调整、有进有退的工作机制，建设一支来源广泛、数量充足、结构合理、素质优良的优秀公司年轻干部队伍。30岁左右的公司中层管理人员要有一定数量。掌握跟踪一批30岁以下，有培养潜力的公司优秀人才。

第十八条 建立公司中层管理人员后备人才库。加强规范后备人才管理，分层分类完善后备人才库建设，对入库人才实行重点培养、分类储备、动态管理。公司内部提拔新任中层管理人员，原则上应从后备人才库中选拔。

第四章 回避

第十九条 实行任职回避制度。有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及近姻亲关系的，不得在同一公司担任双方直接隶属于同一领导人员的职务或者有直接上下级领导关系的职务，也不得在其中一方担任领导职务的公司从事组织人事、纪检监察、审计、财务、购销等工作。

第五章 管理监督

第二十条 选拔任用中层管理人员，必须严格执行本办法各项规定，遵守下列纪律：

（一）必须严格执行推荐、考察、讨论决定任免干部的工作程序。凡未经上述程序提名或选拔的不考察，未经组织考察和考察不合格的不上会，上会表决不过半的不任用。

（二）不得以圈阅、个别碰头、临时动议代替集体研究来决定中层管理人员任免。

（三）不得在机构变动和主要领导成职员作调整期间，突击提拔调整中层管理人员。

（四）不得在考察工作中隐瞒、歪曲事实真相，或者泄露讨论干部任免的情况。

（五）不得在民主推荐、民主测评、组织考察中搞拉票等非组织活动。

第二十一条 公司中层管理人员选拔任用实行责任追究制度。对违反规定的干部任免事项，不予批准；已作出的干部任免决定一律无效；用人失察失误造成严重后果的，严肃追究相关责任人的责任。

第二十二条 加强兼职管理。公司中层管理人员一般不得在其他公司、行业协会兼任领导职务，确因工作需要兼职的，要按照规定严格审批。不得在任职公司和兼职公司同时领取薪酬。

第二十三条 实行公司中层管理人员免职报备制度。公司中层管理人员免职后，公司将免职通知和中层管理人员审核备案表报集团备案。

第二十四条 加强人事档案管理。严格落实人事档案管理有关规定，完善公司中层管理人员档案传递、集中保管、材料归档、查阅借阅、专项审核等相关制度，确保档案材料完整，管理规范。

第二十五条 完善公司中层管理人员管理监督体系，把党内监督、纪检监察、职工民主监督、舆论监督贯通起来，增强监督合力，提高监督效能。公司中层管理人员应当依法依规履职、廉洁从业，切实维护党和国家利益、出资人利益、公司利益和职工群众合法权益。

第二十六条 公司党组织应当通过谈心谈话、考察考核、列席会议、调研督导、监督检查和提醒、函询、诫勉等方式，全方位、多角度、近距离了解识别公司中层管理人员，加强对公司中层管理人员的日常管理和监督。

第五章 附则

第二十七条 本办法由鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司综合管理部负责解释，自印发之日起执行，未尽事宜执行《鄂尔多斯市水务投资控股集团有限公司出资公司中层干部选任管理办法》。

鄂尔多斯市水投康源水务股份有限公司

董事会

2025年8月26日