

春雪食品集团股份有限公司人力资源

第一章 总则

第一条 为了加强春雪食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）对人力资源的管理，优化公司内部控制环境，根据国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》，制定本制度。

第二条 本制度所称的人力资源政策包括岗位职责和人力资源需求计划、招聘、培训、离职、考核、薪酬等一系列有关人事的活动和程序。

第三条 公司在制定和实施人力资源政策过程中，至少应关注涉及人力资源政策的下列风险：

（一）人力资源缺乏或过剩、结构不合理、开发机制不健全，可能导致企业发展战略难以实现；

（二）人力资源激励约束制度不合理、关键岗位人员管理不完善，可能导致人才流失、经营效率低下或关键技术、商业秘密和国家机密泄露；

（三）人力资源退出机制不当，可能导致法律诉讼或企业声誉受损。

第四条 公司在建立与实施人力资源政策内部控制过程中，应至少强化对下列关键方面或关键环节的控制：

（一）岗位职责和任职要求应明确规范，人力资源需求计划应科学合理；

（二）招聘及离职程序应规范，人员聘用应引入竞争机制，培训工作应能够提高员工道德素养和专业胜任能力；

（三）人力资源考核制度应科学合理，应能够引导员工实现公司目标；

（四）薪酬制度应能留住和吸引优秀人才，并符合国家有关法律法规的要求，薪酬发放标准和程序应规范。

第二章 岗位职责与人力资源需求计划

第五条 公司需按照岗位责任说明书要求，明确所有岗位的主要职责、资历、经验要求等，并定期组织内部各单位、各部门对工作岗位进行分析，确保各岗位配备胜任的人员，避免因人设岗。

第六条 公司需按照岗位责任说明书的要求，明确岗位职责及其分工情况，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

第七条 对于在产品技术、市场、管理等关键岗位上任职涉及或掌握公司知识产权、专有技术、商业秘密、客户资源、重要信息等的人员，公司应与其签订有关岗位保密协议，明确保密义务。

第八条 公司应建立良好的人力资源政策沟通反馈渠道，确保有关人力资源工作的合理化建议得以传递和落实，保证人力资源运用效率的提高和人员任用的公平合理。

第九条 公司内部各单位、各部门应根据岗位设置现状，结合工作开展需要及时向有关部门提交人力资源需求计划，注明所需人员的职位、数量、专业胜任能力、时间要求以及其他备注事项。

第十条 公司制定的人力资源需求计划，必须与公司战略目标、发展方向、生产经营要求、组织机构的变更等相适应，并做好人才储备工作。

第三章 招聘、培训与离职

第十一条 公司应根据人力资源需求计划，采取外部招聘、内部选拔或委托第三方招聘等方式，对关键岗位和紧缺人才进行选拔。招聘工作一般可以按照初审、复试和管理层审核等程序进行。在整个招聘过程中的审核记录和相关资料均需妥善归档保存。

第十二条 公司应根据实际需要制定培训计划，对培训目的、培训人员、培训时间、培训方式、培训预算等进行适当安排，确保员工专业知识和业务能力达到岗位要求。

第十三条 公司可以采取内训、外训、影像培训、参观学习、讨论会等对员工进行培训。

第十四条 公司应将人力资源招聘与培训的费用纳入预算，明确费用开支范围和开支标准，并指定有关责任人对招聘和培训费用实施控制。

第十五条 员工因个人原因提出辞职申请时，公司应根据《劳动合同法》和劳动合同协议的规定，要求其提前三十天向人力资源部门和所在部门主管提交辞职报告，并按规定办理有关离职交接手续。

第十六条 员工离开本公司应办妥交接手续，退还所有属于公司的财产，包括实物资产和各种信息资料。

第十七条 公司辞退员工应符合国家有关法律法规的规定，由用人部门提交人员《员工处理决定》，列明解聘人员名称、职位、解聘原因等相关信息。

第四章 人力资源考核政策

第十八条 公司定期对员工履行职责、完成任务的情况实施全面、公正、准确的考核，客观评价员工的工作表现，引导员工实现公司经营目标。

第十九条 公司根据岗位特征制定不同的考核评价方法。考核内容一般应该涵盖员工的个人素质、工作态度、专业知识、工作能力、工作成果等。

第二十条 公司应对试用期内的员工工作表现进行综合性考核，以作为其转正定岗评级的依据。

第二十一条 公司对正式人员的考核可以分为一般管理人员考核和绩效

考核。

第二十二条 具体考核办法参照《年度经营管理办法》

第五章 薪酬及激励政策

第二十三条 公司应建立科学完善的薪酬体系，规范分配行为，调动员工积极性和创造性，促进公司及员工自身的发展。

第二十四条 公司在设计薪酬制度时，应体现对员工的激励作用和对人才的保护作用，注重长期激励与短期激励相结合、物质激励与精神激励相结合，应有利于留住和吸引优秀的人才。

第二十五条 公司董事会负责制定公司董事、高级管理人员的薪酬管理制度，并监督实施。公司人力资源部具体负责公司薪酬考核制度的拟定和执行。

第二十六条 公司的薪酬一般由基本工资、福利和绩效工资组成。基本工资和福利及其变动应根据公司所在地的生活水平和国家有关规定及岗位性质合理确定，结合出勤情况计发；奖金由各公司根据实际情况，明确奖励的范围、标准和发放程序，结合下列原则计发：

- (一) 与岗位责任、考核结果挂钩；
- (二) 与经济效益挂钩；
- (三) 公司可以根据经营情况实行年金、股权激励等福利与激励计划。

第二十七条 公司应根据有关法律法规和《企业会计准则》的规定，准确确认、计量并发放员工薪酬，并对薪酬发放的真实性、合规性和准确性进行严格的审核，以防虚报冒领等行为在发放薪酬的同时，公司应向员工提供薪酬清单，供员工核对。

第六章 附则

第二十八条 公司人力资源部根据本制度制订《人事综合管理制度》或具体管理办法，规定工作时间、假期、薪酬福利等事项作出具体规定，提交总经理办公会审批，经总经理签发后生效。

第二十九条 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部及全资子公司、控股子公司。

第三十条 本制度自公司董事会批准之日起执行，修改时亦同。

春雪食品集团股份有限公司

2025年12月