

# 厦门港务发展股份有限公司

## 人力资源管理基本制度

### 第一章 总则

**第一条** 为促进厦门港务发展股份有限公司（以下简称公司）人力资源管理与开发的协同发展，进一步规范和完善公司人力资源管理制度，不断提升企业人力资源管理水平，优化人才结构，维护企业和员工的合法权益，根据国家、省市相关法律法规，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司本部及所属全资、控股及实际控制的成员企业（以下简称成员企业或企业）。

**第三条** 各成员企业在遵循本制度的基础上，也可结合自身实际情况制定本企业相应的人力资源管理制度。

### 第二章 人力资源管理模式

**第四条** 公司实行“公司本部—成员企业”两级人力资源管理模式，建立人力资源共享机制，通过优化资源配置，以提升管理效率。

**第五条** 公司本部根据公司发展战略，制定公司人力资源工作计划，并组织实施，对成员企业人力资源管理工作进行监督和考核。

**第六条** 各成员企业在公司人力资源管理的制度框架下，负责本企业人力资源管理的具体实施工作。

**第七条** 为加强公司内部人力资源协同，提升管理效率，公司推行以下人力资源共享机制：

(一) 信息共享平台：推行人力资源系统与生产系统、财务系统等其他系统的数据共享。

(二) 人才共享机制：通过内部招聘、轮岗交流等方式鼓励和支持员工在系统之间合理流动，实现人才资源的优化配置。

(三) 资源共享机制：整合内部培训资源、专家资源、外部合作资源等，建立资源共享机制，为公司本部和成员企业提供支持。

(四) 项目制工作机制：根据工作需要，集聚成员企业人力资源骨干，组建兼职项目团队，开展人力资源专项重点工作，助力公司业务发展

### 第三章 人员需求计划与招聘

**第八条** 企业应综合考虑组织架构、定岗定编、现有人员合理调配及企业经济效益、全员劳动生产率、人工成本投入产出水平、人才储备与梯队建设等情况拟定年度人才需求计划。

**第九条** 公司综合部汇总审核公司的用人需求计划，并报公司办公会审批后，实施招聘。

**第十条** 公司招聘工作坚持公开公平原则，招聘过程和结果必须做到公开、透明，杜绝暗箱操作。各成员企业应制定招聘工作方案，严格按照方案相关规定实施招聘。

**第十一条** 公司员工招聘按管理类、专业技术类、生产技术类和工勤操作类等岗位类别分层级组织招聘。各类岗位员工招聘的基本条件、招聘流程及监督管理要求按《厦门港务发展股份有限公司招聘管理办法》执行。

**第十二条** 招聘结束后各企业应及时发出录用通知书，通知报到相关事宜。新员工报到后，各企业应按相关规定及时完成劳动合同签订、用工报备等工作，企业还应做好新员工的入职培训工作，并让员工签字确认。

**第十三条** 根据有关上级要求，须由公司接收安置的特殊对象（如军队复退、转业军人等），由公司结合年度人力资源需求计划统筹安排，企业应予接收。

#### **第四章 培训与开发**

**第十四条** 公司建立管理型人才、专业技术人才、高技能人才、优秀青年人才的培训开发体系，确保人才队伍的建设满足公司的战略发展需要。

**第十五条** 公司人才队伍培训工作在分级实施的基础上，强化公司本部和成员企业的培训资源整合。

（一）公司综合部根据公司经营战略需要，结合各职能部门的培训需求，制定年度培训计划，并协助各职能部门开展公司层面的培训；负责汇总各成员企业报送的年度培训计划，对各成员企业的培训工作进行指导和监督。

（二）各成员企业制定并实施本企业年度培训计划，并将培训计划报公司备案；做好培训的预算、组织、评估及总结等相关工作；依法提取职工教育经费，重视一线员工的培训。

#### **第十六条 培训效果评估**

培训结束后，培训组织方应针对不同的培训方式及培训对象特点，

采用相应的方法对培训效果进行评估，为今后再举办类似培训提供参考。具体评估流程及方法按《厦门港务发展股份有限公司员工培训管理办法》执行。

**第十七条** 员工必须参加由企业组织、指派或安排的与工作相关的培训，并按质按量完成培训任务，若因个人原因导致培训失败或复训、补训、补考，多产生的费用由个人承担。员工因个人原因参加的各类学历、技能、业务培训，经批准后原则上不得占用工作时间，费用自理。

## **第五章 薪酬与福利**

**第十八条** 各企业工资总额预算的编制、申报、调整、决算按公司相关制度执行。公司对各企业实行工资总额预算管理，并根据各企业的经营特点、定员状况、资产规模、管理水平、上一年度以及计划年度有关财务指标核定各企业的工资总额。

**第十九条** 各企业应建立健全以绩效为导向的薪酬制度，针对管理岗位、专业技术岗位等不同类别岗位的工作性质设置不同的薪酬模式及薪酬标准，打通管理、技术等薪酬晋升通道，充分调动各类员工的工作积极性。企业薪酬分配制度应兼顾公司效益、岗位价值、工作业绩和员工能力素质，并参照企业所在地市场工资指导价位，合理确定员工薪酬水平。

**第二十条** 各企业应不断健全完善员工收入分配机制，合理调节企业内部各类员工之间的收入分配关系。在工资结构中设置体现技术技能价值的工资项目，建立专业技术职称、技能等级与薪酬待遇挂

钩机制。推动收入分配向创造价值的核心骨干人才、关键岗位技术人才、紧缺急需的高层次高技能人才和工资水平偏低的生产一线员工倾斜，使员工工资收入与其工作业绩和实际贡献紧密挂钩，切实做到能增能减。

**第二十一条** 各企业应根据国家、省、市的有关规定，保证员工参加社会保险，并及时足额地为员工缴交保险费用。

**第二十二条** 各企业应根据国家政策及相关规定，制定本企业员工各类假期的工资福利标准。

## **第六章 绩效管理**

**第二十三条** 公司实行以公司战略目标和年度经营目标为导向的全员绩效考核机制，目标层层分解，落实到各企业、部门和员工，以此建立各层级的绩效考核指标，具体如下：

(一) 公司根据《厦门港务发展股份有限公司所属成员企业负责人薪酬与经营业绩考核管理办法》，结合公司战略规划及年度经营重点，下达各企业年度经营业绩考核目标值。各企业董事会与企业负责人签订《年度经营业绩责任书》；

(二) 各企业应不断完善以追求卓越绩效为导向的全员绩效考核机制，以员工绩效作为薪酬调整、职位晋升、培训发展的关键依据。

**第二十四条** 各企业应制定绩效管理制度，客观、正确地评价员工工作业绩。绩效管理流程应由绩效计划、绩效实施、绩效评估与反馈及绩效应用四个步骤构成。

## 第七章 劳动关系管理

### 第二十五条 劳动合同管理

- (一) 各企业应根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规，做好劳动合同管理工作；
- (二) 各企业应于员工入职时与其订立书面劳动合同。劳动合同一式三份，企业和员工各执一份，另一份存于员工档案；
- (三) 各企业可根据岗位要求制定劳动合同期限，建议首次订立合同期限原则上为一至五年，劳动合同期满时应进行考核，考核合格者方可续订劳动合同，续订合同期限由合同双方协商确定；
- (四) 各企业应建立劳动合同台账，对劳动合同或专项协议的订立、续订、变更、解除或者终止等事项进行全程管理，并定期对劳动合同签订情况进行检查和清理。公司定期对所属成员企业劳动合同管理情况进行监督和检查。

### 第二十六条 专项协议书

各企业可根据实际情况与员工另行签订培训协议、保密协议及竞业限制协议等企业认为应签订的其他专项协议书：

- (一) 培训协议：企业在向员工提供专项培训时，对于金额较大或培训期较长的培训，必须以专项协议书形式约定培训内容、培训期限、服务期限以及违反服务期约定的相关责任等内容；
- (二) 保密协议：企业可与负有保密义务的员工约定商业秘密的范围、密级、保密措施、期限以及违反协议的相关责任等内容；
- (三) 竞业限制协议：企业可与负有竞业限制义务的员工签订

竞业限制协议，约定竞业限制的范围、地域、期限、经济补偿标准及违约责任等内容。

### **第二十七条 人员调配与劳动关系变更**

除按干部管理权限由党组织或主管单位对所管辖的干部进行调配外，原则上员工在公司内部的劳动关系变更应通过内部公开招聘的形式进行。

针对异地、困难企业紧缺的岗位，企业依照实际情况结合经营管理需要，提出内部调配用人需求，按程序审批同意后实施内部调配。

因业务转移、新设、分立、吸并、重组等原因的人员成建制劳动关系转移，由企业拟订方案，按流程审批同意后，相关企业履行相关程序。

涉及劳动关系变更的员工及两家用工企业，需提交内部员工劳动关系变更审批流程。完成审批流程后，由新用工企业向员工发出录用通知，员工与原用工企业办理离职手续并与新用工企业重新签订劳动合同。

劳动关系变更后，原企业与员工有关劳动关系的权利和义务由新企业承接，员工在原企业的工龄在新企业连续计算。原企业应按员工在岗时间支付绩效及年终奖金。

### **第二十八条 员工离职、辞退等按照法律法规及各企业相关制度执行。**

### **第二十九条 员工达到法定退休年龄的按现行法律法规办理退休。员工达到法定退休年龄，提出延迟退休的，需逐级上报研究审批。**

## **第八章 考勤管理**

**第三十条** 各企业须严格按照法律法规，结合企业实际制定考勤管理制度和请休假制度，规范考勤请假实施细则，做好考勤记录。人事部门根据考勤记录发放工资。

**第三十一条** 考勤记录是员工参加生产经营管理及其他辅助工作的原始依据，是企业管理效率分析、成本控制不可替代的基础资料。也是员工出勤上班，参加企业的各项生产经营管理活动的凭证，必须保证考勤记录的真实性。

**第三十二条** 考勤以考勤表形式记载员工出勤、请假、旷工及休假等情况。企业人事部门应做好考勤表的收集和存档工作。

## **第九章 专业技术职务评聘**

**第三十三条** 专业技术职务评聘工作要根据工作需要，贯彻公开、公平、公正，择优评聘的原则。

**第三十四条** 在公司管理、专业技术岗位上从事专业技术工作的员工，均在专业技术职务评聘范围内。

**第三十五条** 专业技术职务评聘管理主要包括专业技术职务任职资格的评审申报、确认、聘任、考核等方面的工作，具体按《厦门港务发展股份有限公司专业技术职务评聘管理办法》执行。

**第三十六条** 专业技术职务人员聘任后的待遇、职务变动及考核方式等由各企业具体规定。

## **第十章 人事档案管理**

**第三十七条** 各企业应为与其建立劳动关系的员工建立人事档

案。

**第三十八条** 人事档案应包含员工从进入到退出企业期间的全部人事记录，包括个人履历、劳动合同、个人任职资料、绩效考核记录、员工奖惩记录、培训记录、入职与离职记录、职位调整记录等资料，都应以人事档案的方式保存。

**第三十九条** 各企业应将员工的人事档案委托具有人事档案管理权的机构代为管理，并做好及时补充更新档案材料的工作。

## 第十一章 附则

**第四十条** 各成员企业在遵循本制度的基础上，可依据自身实际情况制定相应的人力资源管理办法。

**第四十一条** 本制度为公司人力资源基本管理制度，由公司综合部负责解释。

**第四十二条** 本制度若与法律法规、规章、相关规范性文件相抵触的，以法律法规、规章、相关规范性文件为准。

**第四十三条** 本制度自印发之日起实施，公司原有相关制度与本制度相抵触的，以本制度为准。