

宣亚国际营销科技（北京）股份有限公司

人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为规范宣亚国际营销科技（北京）股份有限公司（以下简称“公司”）组织设置和人力资源管理，合理配置人员，保障公司与员工合法权益，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《公司章程》及公司现行制度，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及纳入公司合并报表范围的各级子公司的人力资源管理。各子公司依据本制度制定的各项人力资源管理方面实施细则、工作流程等子制度，均不得与本制度的规定相冲突；如有冲突，以本制度为准。

第三条 公司董事、高级管理人员的提名、选聘、任免、薪酬、考核、离职及证券交易等事项，按照《公司章程》和公司现行治理制度执行，本制度不另行规定其治理权限。

第四条 本制度是公司人力资源管理的基本制度，规定组织、岗位、选用育留、劳动关系和员工管理的基本原则。《员工手册》及专项制度是本制度面向员工的完整执行文件，具体规定员工日常权利、义务、行为标准和办理要求。

第二章 职责与决策

第五条 人事行政部门负责招聘、劳动关系、薪酬福利、绩效、培训和员工关系的归口管理，提出专业方案，维护人事记录并检查制度执行。

第六条 各部门对其部门人员配置和日常管理负责，提出真实用人需求，参与人员选拔、绩效管理和培养，及时处理或者报告员工管理问题。

第七条 财务部门审核人工成本预算和核算；法务部门、IT 部门、内审部门等相关职能部门，按照事项性质审核重大劳动用工和争议风险、配合办理系统权限并开展监督。

第三章 组织、岗位与编制

第八条 公司组织设置应当与经营方向、业务规模和管理能力相适应，明确部门职责、汇报关系和协同边界，避免职责缺失、重复设置或者管理层级失控。

第九条 组织机构的新设、撤销、合并和重大职责调整，由人事行政部门结合相关部门提出的方案，说明业务必要性、人员成本预算和成本影响，按照《公司章程》和公司现行授权及审批规则办理。

第十条 每个岗位应当有明确职责范围、任职要求、权限和汇报关系；涉及资金、审批、系统权限及重要信息的岗位，应当执行不相容职责分离和必要的轮岗、复核等控制措施。

第十一条 人员编制与经营计划和人工成本预算同步管理。用人部门应当在批准编制内提出招聘需求；新增编制、超编用人或者重大人员结构调整，按照授权规定审批。

第四章 招聘、入职与任用

第十二条 招聘以岗位和编制需求为依据，由用人部门提出，人事行政部门组织执行。选拔标准应当与岗位要求相关，不得设置违法或者不合理的歧视性条件。

第十三条 对拟录用人员可以根据岗位风险开展经历、资质、竞业限制等必要核验。背景核验应当事先告知并依法处理个人信息，不得收集与任职无关的信息。

第十四条 拟录用人员与公司员工、客户、供应商或者其他利益相关方存在可能影响公正履职的关系，应当如实申报。人事行政部门和用人部门根据岗位性质提出回避或者控制安排。

第十五条 录用决定按照授权规定审批。员工入职时应当依法签订劳动合同，完成身份和任职资料核验、制度告知、保密承诺、入职培训、资产领用和必要的权限开通。

第十六条 试用期的约定和考核应当符合法律规定。用人部门应当按照事先明确的录用条件和岗位要求进行评价、反馈并保留记录。

第十七条 岗位调整、晋升、降职和任用应当基于业务需要、履职能力和绩效表现，明确新的职责、薪酬待遇和生效时间，按照授权规定审批。涉及劳动

合同约定条款实质变更的，依法协商处理；涉及岗位权限变化的，同步调整业务、财务和系统权限。

第五章 用工、工作安排与劳动关系

第十八条 公司依法订立、履行、变更、解除和终止劳动合同，按规定办理社会保险、住房公积金，保障员工劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生及其他法定权益。

第十九条 公司依法实行对应工时制度。具体工时标准、工作时段、弹性工时安排、考勤管理、异常补正、出差外勤、外出办事和远程办公要求，由员工手册及其专项制度规定，并与劳动合同、岗位属性和实际日常管理标准匹配。

第二十条 员工依法享有法定节假日、年休假、婚假、产假、陪产假、丧假、病假、工伤停工留薪期及其他适用休假。员工应当依据劳动合同主体所在地相关法律法规及公司规章制度申请、休取各类假期，并依法享有对应的工资福利待遇。公司执行的假期相关待遇标准，不得低于法定最低标准。

第二十一条 公司应当提供符合规定的工作环境和劳动保护，建立平等、尊重和安全的工作秩序，杜绝和制止歧视、骚扰、暴力及打击报复，设置可获得的投诉、申诉和沟通渠道，并依法处理相关事项。

第二十二条 涉及劳动报酬、工作时间、休息休假、法定保险福利、劳动纪律及其他直接关系员工切身利益的制度或者重大事项，应当依法履行民主协商以及公示或者告知程序。

第二十三条 公司对员工实施纪律处理、认定不能胜任工作或者解除、终止劳动合同前，应当查明事实和适用规则，听取员工陈述和申辩，并依法处理。

第二十四条 公司采用劳务派遣、非全日制、实习等用工或者合作安排的，应当根据实际工作内容、管理方式和法律关系，依法确定并履行相应责任，不得规避法定义务。

第二十五条 公司员工在工作期间因工作需要转岗、提拔任用等发生工作岗位、工作地点的变动，视为人员调动。依据法律法规的要求及公司内部的沟通

审批程序执行，经审批同意后，人事行政部门组织办理相关调动手续，调出部门应在规定的时间内做好调动员工的交接工作，接收部门应做好调入员工工作安排。

员工离职时应当办理工作、客户、文件、资产、财务事项和系统权限的交接。劳动报酬的结算、离职证明的出具、档案和社会保险转移、保密及竞业限制按照地方法律法规、劳动合同及公司规定办理；交接义务不影响双方依法享有的权利。

第六章 薪酬、绩效与发展

第二十六条 公司建立匹配公司战略、岗位职责、任职能力、绩效贡献及经营实际的薪酬管理体系，构建契合公司发展与管理目标、以能力价值和绩效贡献为导向的绩效管理体系。员工薪酬的核定与调整，须执行公司的薪酬制度、绩效制度、奖惩制度及内部授权审批权限。

第二十七条 公司依法按时足额支付劳动报酬。涉及缺勤工资、绩效奖金浮动调整、过错造成公司经济损失赔偿或者依法依规可以扣除的款项，应当具有明确依据并履行必要的核实、处理程序。

第二十八条 绩效管理应当承接公司经营目标，明确评价周期、指标、依据和责任。用人部门负责过程沟通和评价，人事行政部门负责结果的执行和申诉管理，避免以单一结果或者主观印象替代完整评价。

第二十九条 绩效管理结果可以用于员工的薪酬、奖金和岗位的调整，以及工作培训和改进计划。对员工产生不利影响的，应当说明事实和依据，并给予合理的沟通或者申诉机会。

第七章 工作行为、员工关系与信息保护

第三十条 员工应当遵守法律法规、劳动合同、员工手册和公司制定的规章制度，诚实、勤勉、专业地履行岗位职责，维护公司、客户、合作伙伴和其他员工的合法权益。

第三十一条 员工应当在授权范围内开展工作，主动申报利益冲突，不得利用职务便利索取或者收受不正当利益，不得侵占公司机会、虚报费用、伪造业务内容。涉嫌舞弊的，按照公司相关制度处理。

第三十二条 员工应当妥善使用公司资产、办公场所、账号、系统、数据和人工智能工具，遵守公司信息技术、数据安全、保密和 AI 使用规则；发现安全事件或者信息误发时，应当按照相关规定及时止损、保留证据并报告。

第三十三条 公司处理员工个人信息应当具有明确、合理的管理目的，限于履行劳动合同和人力资源管理所必需的范围，并采取访问控制、最短必要留存和安全保护措施。

第三十四条 人事档案和人事记录应当真实、完整并按照权限使用。未经授权，不得查询、复制、披露或者用于与人力资源管理无关的目的。

第三十五条 员工对涉及本人劳动权益的处理决定，可以按照公司公布的渠道提出沟通或者申诉；发现舞弊、骚扰、歧视、数据泄露及其他违规事项，可以依法依规举报。公司应当在必要范围内保护信息并禁止违法打击报复。

第八章 监督与责任

第三十六条 人事行政部门应当定期检查编制、招聘、合同签订、工作时间、薪酬绩效、休假、纪律处理、离职交接和人事信息管理情况。发现违法用工、虚假考核、利益冲突或者信息泄露的，应当依法依规处理。

第三十七条 内部控制、内部审计部门可以依照职责检查本制度执行情况。相关部门和人员应当提供真实资料，不得隐瞒或者阻碍检查。

第三十八条 违反本制度，损害公司或者员工合法权益，造成经济损失、劳动争议、监管责任或者信息安全事件的，公司按照有关规定追究责任；涉嫌违法犯罪行为触犯法律的，交由司法机关依法处理。

第九章 附则

第三十九条 本制度未尽事宜，按有关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律法规、规章、规范性文件相抵触的，按照新颁布的国家有关法律法规、规章、规范性文件的规定执行。

第四十条 本制度由公司人事行政部门负责解释和修订，自公司董事会审议通过之日起实施。

宣亚国际营销科技（北京）股份有限公司