

国盛弘远（上海）投资有限公司

人力资源管理制度

第一章 宗旨和目标

第一条 为了促进公司人力资源的合理配置，建设具有竞争力的员工队伍，为公司持续发展提供人才保障，特制定本制度。

第二条 公司人力资源管理的目标是通过建立科学的激励机制，促进公司业务和员工个人职业的共同发展，把公司建设成为同行业内具有竞争力的公司之一。

第二章 人力资源管理职能和体制

第三条 人力资源管理的职能是按需引进人才、合理调配人才、客观评价人才、科学培养人才、有效激励人才并保持员工队伍的整体竞争力。

第四条 本制度经董事会批准后，由总经理负责实施。

第五条 公司设行政管理部，具体落实人力资源管理工作，工作范围包括人员聘用与辞退手续办理、薪资分配方案拟订、福利待遇方案拟订、绩效考核方案拟订、劳动合同管理、培训事务，以及人力资源管理相关专项细则的拟订和实施等。

第三章 人力资源管理规划与岗位设置

第六条 根据公司发展战略制订相应的人力资源发展战略，采用适度领先的人才培养和储备策略。

第七条 根据公司运行功能设计组织结构，根据工作目标设置岗位。

第八条 根据董事会批准的相关制度和规定，按照业务发展、机构设置、部门职能等情况初步拟订各部门的岗位设置及人员编制，由公司总经理负责实施。

第九条 根据综合素质安排岗位，努力做到人才与工作岗位的合理匹配，做到人尽其才。

第十条 通过岗位说明书明确各岗位工作目标、权责和履职条件。

第四章 人员聘用、解除聘用和劳动合同管理

第十一条 公司根据发展的需要，在定岗定编的基础上，遵循公开招聘、平

等竞争、择优录用的原则招聘人才。

第十二条 公司招聘人才时，坚持专业、能力、品质、个性并重原则。

第十三条 根据招聘对象的不同，可相应采用不同的招聘方式。

第十四条 在人员聘用时，坚持直系亲属回避政策。

第十五条 公司聘用员工时，与员工签订劳动合同，保证员工的合法权益。根据员工素质、业绩表现和工作岗位的重要性不同，分别签订不同期限的劳动合同。

第十六条 员工根据个人意愿或因劳动合同期满不愿意续签合同而辞职，应提前一个月以书面形式向公司提出申请，经公司研究同意后，可办理辞职手续。公司部门负责人以上管理人员需要辞职时，应提前三个月以书面形式向公司提出申请，经公司研究同意后，可办理辞职手续。

第十七条 员工严重违反公司相关规章、制度、规定、协议，或工作能力明显不适应本职工作需求、在公司内部无法安排合适工作的，由员工所在部门负责人提请总经理办公会讨论同意后，公司依法解除与员工的聘用关系。

第十八条 公司应严格遵守劳动法律法规健全完善劳动合同管理制度，规范劳动合同签订、履行、变更、竞业禁止约定内容、中止和解除，切实维护劳动者合法权益。

第五章 绩效管理

第十九条 公司建立绩效管理制度，实行“按绩分配”政策，把绩效考核结果作为职务和级别晋升、降级、岗位调整、奖酬资源分配的重要依据。

第二十条 公司根据工作需要及个人专长，合理调配人才；员工应服从公司的统一调配。

第六章 薪酬和福利管理

第二十一条 建立具有竞争性的工资和福利待遇，作为吸引人才、激发员工积极性和留住人才的重要措施。

第二十二条 建立定期的薪酬调研制度，年度绩效考评每年一次，工资晋升与绩效考评结果挂钩，具体办法另行制定。特殊情况经总经理办公会批准除外。

第二十三条 员工福利

（一）带薪年假参照国家规定的《职工带薪年休假条例》执行。病假、产假、

婚假、丧假等根据国家相关规定执行。

（二）法定保险和福利

公司参照上海市有关规定为员工缴纳养老、医疗、失业、生育等社会保险和住房公积金。

公司根据实际情况，为员工提供人性化的其他福利和补贴。

第七章 员工培训与职业发展

第二十四条 公司把培训作为常规的人力资源开发手段，通过构建形式多样的员工培训平台，形成层次丰富的员工培训体系，为员工成长提供机制保障，不断增加员工的人力资本价值。

第二十五条 培养人才是各层管理人员的重要任务，公司把善于培养人才和不断举贤荐能看作管理人员自身成熟的重要标志。

第二十六条 公司要求员工逐步形成自身的专长，并通过素质测评、能力评价引导职业发展方向。鼓励员工参与各种形式的学习和培训，争取通过自身努力取得相关专业资格认证，提升个人专业素质，从而形成公司的核心竞争优势。

第二十七条 公司通过不断发展为员工创造发展机会，通过业绩考核为员工提供公平的晋升途径。

第八章 员工奖励与惩罚

第二十八条 建立导向明确、奖惩并举、奖罚分明的奖惩制度，形成奖励先进、鞭策后进、惩罚落后的奖惩机制。

第二十九条 对于奖励措施，要切合员工的合理需要，采用精神奖励和物质奖励相结合的方式。

第三十条 对于惩罚措施，要将惩罚和教育并行。

第九章 员工沟通与人力资源信息管理

第三十一条 在公司全体员工之间建立彼此连通的沟通网络，发挥公司企业文化的凝聚作用。

第三十二条 建立正规的沟通渠道，对于员工申诉和举报、提出意见和建议、或者反映经营管理工作存在的问题等各种信息予以妥善应对处理，并保护员工的合法权利和安全。

第三十三条 逐步建立人力资源管理信息系统，实现人力资源管理信息集成和实时监控，并用于辅助人力资源管理决策。

第十章 证监会系统离职人员任职管理及廉洁从业管理

第三十四条 行政管理部负责公司证监会系统离职人员管理工作，内审专员负责公司证监会系统离职人员廉洁从业管理工作。

第三十五条 公司应强化对证监会系统离职人员的任职规范及廉洁从业管理，严格遵守“五个严禁”的要求。

(一)严禁聘任不符合法律法规及证监会关于系统工作人员离职回避规定的离职人员。

(二)严禁通过股东单位、关联公司等其他公司聘任证监会系统离职人员后在经营机构实际履职等方式规避离职回避规定。

(三)严禁安排所聘证监会系统离职人员就超出其工作职责范围的事项与监管部门进行沟通接洽。

(四)严禁利用证监会系统在职人员、亲属及其他社会关系，为业务招揽、行政许可、监管执法、自律管理等事项打听请托说情、谋求特殊照顾或不正当利益。

(五)严禁利用各种手段拉拢、腐蚀、“围猎”监管干部，严禁向监管干部输送不正当利益。

第三十六条 公司应强化对证监会系统离职人员的任职规范及廉洁从业管理，严格遵守“三个强化”的要求。

(一)强化任职审查。公司应当严格遵守法律法规及证监会相关规定，加强对证监会系统离职人员聘任的管理工作，按照“实质重于形式”原则，对证监会系统离职人员是否符合离职回避规定进行实质性审查，对不符合规定的，坚决不予聘任。

(二)强化日常管理。公司应当对照《证券投资基金经营机构董事、监事、高级管理人员及从业人员监督管理办法》《证券公司和证券投资基金管理公司合规管理办法》《证券期货经营机构及其工作人员廉洁从业规定》要求，针对性建立健全并有效执行证监会系统离职人员任职和执业管理的内部控制机制，强化合规管理和廉洁从业；持续推进廉洁文化建设，并嵌入到公司治理、内控合规和薪酬管理等制度机制中去，真正发挥好价值引领、行为约束的作用，积极营造清朗行业生态。

态。

(三)强化问责追责。公司应加强对证监会系统离职人员聘任及廉洁从业情况的内部检查力度，发现相关部门或人员违反规定，未履行对人员的任职考察、履职监督、廉洁从业防控、内部考核问责等管理责任，或者存在违反离职回避、廉洁从业规定情形的，从严追究责任，并向证监会相关监管局报告。

第三十七条 公司应指定专门部门和人员负责聘任证监会系统离职人员备案及信息报送工作。聘任证监会系统离职人员担任董事、高级管理人员或者免除证监会系统离职人员前述职务的，应按照《证券投资基金经营机构董事、监事、高级管理人员及从业人员监督管理办法》规定及时履行备案程序；聘任或者解聘其他岗位的证监会系统离职人员的，应当自作出相关决定之日起5个工作日内向证监会相关监管局报告。

第十一章 附则

第三十八条 公司根据本制度安排拟定人力资源管理的各类专项规则、方案、制度等，并组织实施。

第三十九条 本制度自公司董事会审批通过之日起生效。

第四十条 本制度由公司董事会负责解释，未尽事宜按国家及当地政府有关法律、法规及国盛证券相关制度执行。