

天津膜天膜科技集团股份有限公司
人力资源管理制度

（2026年8月修订）

天津膜天膜科技集团股份有限公司

人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 为了提升天津膜天膜科技集团股份有限公司（以下简称“公司”）人力资源管理工作，加强公司人力资源管理制度化、科学化、规范化，优化人力资源配置，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》（以下简称“《劳动合同法》”）等法律法规以及《天津膜天膜科技集团股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的有关规定，特制定本制度。

第二条 公司本着公开、公平、公正的原则，使人力资源管理制度有效激励和约束每一个员工，对每位员工的工作业绩作出客观公正的评价并给予合理的回报。

第三条 本制度适用于公司全体员工，子、分公司应当参照本制度制定人力资源管理制度，并接受公司行政人力中心指导和监督。

第二章 负责部门及职责

第四条 行政人力中心为公司人力资源管理与统筹工作的部门。

第五条 行政人力中心主要职责如下：

- 一、根据公司战略规划和经营目标，拟定公司人力资源长期规划，建立、健全公司人力资源管理体系，确保人力资源工作按照公司发展目标日趋科学化、规范化；
- 二、制订公司人事管理相关制度及相应管理办法、细则，经审批后组织实施，并根据公司的实际情况、发展战略和经营计划制定人力资源规划；
- 三、拟定公司机构设置与编制核定方案，负责公司机构设置、岗位编制的统筹管理，组织各部门进行职务分析，编写岗位职务说明书；
- 四、依据公司的人力资源需求，负责员工招聘、录用、调配、培训等工作；
- 五、建立健全薪酬管理体系、负责公司薪酬福利体系的设计、组织实施；
- 六、负责绩效考核体系的设计、组织绩效考核的实施与反馈跟踪，建立有效的激励和约束机制，使绩效考核发挥正向激励作用；
- 七、全面负责员工入、转、离、调工作，以及日常工作纪律、考勤、人事档案的管理；

八、制定年度培训计划，组织员工入职培训及试用期跟进，为适应企业发展及工作需要的专业技能开展培训工作；

九、负责对子、分公司的人力资源管理工作进行指导和监督。

第三章 机构设置及人力资源规划

第六条 公司的管理机构设置及调整按《公司章程》的相关规定执行，编制核定实行“定岗定编定员”管理。

第七条 公司机构和人员编制设置及调整由行政人力中心拟定方案，经公司有权机构审议后执行。

第八条 行政人力中心应按照公司整体发展战略来制定人力资源规划，科学地预测、分析公司人力资源的供给和需求情况，制定必要的政策和措施，确保公司在需要的时间和需要的岗位上获得适岗人才，以保证公司战略目标的实现。

第九条 人力资源规划包括人力资源战略规划、员工培训开发规划、员工薪酬激励规划、员工职业生涯规划等，通过人力资源规划激励、引导员工不断成长，适应公司发展需求，建立人才储备体系。

第四章 招聘与录用

第十条 公司招聘根据人力资源年度招聘规划有计划地进行。当出现年度招聘计划外的需求时，用人部门应向行政人力中心提交相应的需求说明，经行政人力中心审核及回复后，呈报总经理审批后执行。

第十一条 招聘的形式：

1. 优先通过内部竞聘方式，为员工提供广阔的发展空间，调动员工的工作积极性。
2. 在公司内部没有合适人选的情况下，采用外部招聘的形式，确定面试人选。

第十二条 招聘的一般流程：

1. 根据公司发展战略，确定公司的招聘需求；
2. 拟订招聘计划，上报总经理审批；
3. 行政人力中心负责发布招聘信息，开展招聘面试、选拔、背景调查等工作。

第十三条 新聘用人员的试用期管理，根据《劳动合同法》及《公司人事管理制度》的相关规定执行。

第五章 薪酬福利管理

第十四条 公司高级管理人员的薪酬策略和方案由董事会负责审批，公司中层及以下员工的薪酬策略和方案由公司总经理办公会或其授权机构负责审批。

第十五条 行政人力中心根据公司战略和人力资源规划提出统一的薪酬政策，拟定薪酬政策，组织开展定期或不定期的岗位价值评估，建立并完善公司统一的薪酬等级体系，制定公司员工定薪和调薪的方法与程序。

第六章 绩效考核管理

第十六条 绩效考核是人力资源管理中重要的激励与发展工具。公司行政人力中心应当建立绩效考核制度体系，并负责组织绩效考核工作。公司高级管理人员的绩效考核制度、考核标准和考核结果由董事会负责审批，公司中层及以下员工绩效考核由公司总经理办公会或其授权机构负责审批。

第十七条 绩效考核工作遵循公正、公平、公开、客观、全面的原则，通过绩效考核实现组织绩效和个人绩效同步提升。

第十八条 绩效考核的结果是员工提薪、奖励、晋职等的重要依据。

第七章 考勤休假管理

第十九条 考勤是公司人力资源管理的基础性工作，是体现员工出勤、加班、休假、外出的真实记录，是计发工资、奖金、补贴、福利等待遇的重要依据，也是每位员工应履行的基本义务，公司按照国家相关法律法规制定员工工时制度。

第二十条 行政人力中心为考勤制度的制定和管理部门，负责督促、检查、审核员工考勤工作，行政人力中心对考勤异常的部门及个人应及时反映，并跟进处理。

第二十一条 员工应自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到、不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，考勤记录应及时准确、实事求是。

第二十二条 公司根据国家有关规定执行法定节假日和年休假制度，员工依法享受年休假、婚假、产假、病假、事假等。

第二十三条 员工休假必须履行公司规定的休假手续，按相关授权进行审批。

第八章 员工培训管理

第二十四条 培训工作立足于“全员性、全方位、贯穿员工职业生涯的系统性工程”的定位，按照主动性和多样化的原则，建立全体参与、形式丰富的员工培

训体系，不断提高员工的技能、业务水平和工作能力。

第二十五条 按照培训性质，员工培训分为岗前培训、在岗培训、转岗培训、晋升培训和岗位培训；按照培训内容，员工培训分为知识培训、能力培训、态度培训、策略培训、沟通培训、团队建设和安全培训；按照培训地点，员工培训分为内部培训和外部培训。

第二十六条 公司培养内部培训讲师队伍，建立内部培训讲师的任职条件、选拔和考核制度，内部培训讲师选用范围包括但不限于各部门负责人、经理、高级主管和主管。

第二十七条 外部培训讲师选用范围包括但不限于外部培训教育机构、企业顾问、专家、经理人、教授。

第二十八条 建立新员工培训制度，组织新员工开展公司培训和部门培训，行政人力中心负责制订入职培训计划和组织公司层面的培训，新员工所属部门负责组织部门层面的培训，行政人力中心应组织对新员工培训结果进行考核。

第九章 劳动合同管理与保密、竞业限制

第二十九条 劳动合同管理

凡公司员工都必须与公司订立劳动合同。劳动合同的主管部门是公司行政人力中心，负责劳动合同的订立、履行、变更、解除、终止等事宜。

第三十条 劳动合同期限

- 1.公司中、高层管理人员的合同期限根据其聘期进行确定；
- 2.其他员工依据《劳动合同法》的有关规定执行；
- 3.新聘录用员工首次签订劳动合同的期限一般不超过3年。

第三十一条 员工首次签订劳动合同时，应书面声明此前无工作单位或已与原单位依法解除劳动合同。

已与原单位依法解除劳动合同的，应向公司提交离职证明。

第三十二条 在员工劳动合同期满前30日，由行政人力中心人力资源管理部通知员工本人及用人部门确定是否续签劳动合同。

第三十三条 为保守公司秘密、维护公司权益，公司制定员工保密和竞业限制制度。

第三十四条 公司全体员工都有保守公司秘密的义务，接触到公司商业秘密

的员工对保守公司商业秘密负有特别的责任，公司与上述涉密员工签订《保密协议》。

第三十五条 公司对高级管理人员、核心技术人员实行竞业限制制度，签订《竞业限制协议》。公司核心技术人员由公司总经理办公会负责认定。

第三十六条 为规范公司劳动关系管理，劳动合同、劳务合同、保密协议、竞业限制协议合同范本由公司法务部起草并下发。法务部审核下发的制式合同作为长期有效范本合同，可直接申请用印。制式合同内容发生变化时，申请用印时应当经法务部审批。

第三十七条 行政人力中心在使用制式合同中认为有必要对制式合同进行新增、更新或修订的，应当向法务部提出，由法务部会同行政人力中心对制式合同进行新增、更新或修订后重新下发。

第三十八条 未采用公司范本合同时，非标准合同需按照公司《合同管理制度》的规定履行非公司范本合同审查程序，申请用印时应当经法务部门审批。

第十章 附则

第三十九条 本规定经董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。