

安徽环境梓旌生态科技有限公司

绩效考核办法及违规违纪处罚细则（试行）

第一章 总 则

为维护安徽环境梓旌生态科技有限公司（以下简称“公司”）纪律及各项规章制度的严肃性，保障公司各项工作的正常运行，鼓励员工的敬业精神，特制定本办法。

第二章 组织分工及权责

第一条 公司每半年进行绩效考核，年终考核按照每半年考核的总分之和加能力态度考核得分。部门员工由部门主管考核，部门主管由副总经理考核（暂无副总经理的，由总经理统一考核），副总经理由总经理按年度责任目标进行年度考核及日常不定期考核。考核后由上一级领导负责审核。门卫、厨师等临时雇佣人员不参与考核，由副总经理适用违规违纪处罚办法直接管理。

序号	被考核人	考核人	审核人
1	副总经理	总经理	总经理
2	部门主管	副总经理	总经理
3	会计	副总经理	总经理
4	运行工	部门主管	副总经理
5	化验员	部门主管	副总经理
6	机修工、电工	部门主管	副总经理

第二条 在工作中如出现较为严重的违规违纪事件则由当事人所在部门负责人或副总以书面形式上报公司。

第三条 违规违纪事件的批准：由公司副总审核（暂无副经理的，由总经理统一审核），警告和记过由公司总经理批准，除名由公司董事长批准。

第三章 绩效考核办法

第一条 员工按以下绩效考核表进行考核，部门主管按整个部门的工作管理情况进行考核。

第二条 绩效考核表：

运营部绩效考核细则

查 核 项 目		分值	得分	备注
安全 生产	安全制度执行情况？车间安全设施、器具是否摆放整齐？安全标志、警示牌是否悬挂整齐、正确和清楚？厂站照明是否完好、齐全？部门安全学习是否按规定进行？其它安全工作项目是否执行？ 备注：每发现一处不合格扣 1 分，扣完为止	15		
报表、 记录	是否建立生产所需报表台帐（检查值班日志、工艺调整记录等）？报表、记录字迹是否整齐或认真、规范？数据是否真实、准确？报表有无漏记、漏签、代签、涂改现象？巡检记录数据是否及时、完整、真实填写？主要或重大问题的记录各厂站与中控室是否一致？并检查其它记录、报表项目。 备注：每发现一处不合格扣 1 分，扣完为止	15		

常规工作	生产制度执行情况（巡检是否按时、到位或有漏检现象？是否认真履行交接班制度等）？ 设备及工艺操作规程执行情况？ 异常进出水是否及时报告？工艺处理单元之异常情况是否及时上报？ 曝气量、污泥量控制是否有效？是否有无故未完成生产任务现象？ 其它工作项目是否正常进行？ 备注：每发现一处不合格扣1分，扣完为止	20		
考勤	是否按规定考勤？有无漏考现象？换休、请销假记录是否齐全？ 备注：每发现一处不合格扣1分，扣完为止。迟到或早退一次扣1分，上不封顶。	5		
环境考核	检查车间及各值班室卫生。各类设备是否清洁、干净？与生产无关的物品是否清出现场？现场或值班室有无杂物、卫生死角？有无随意摆放或未按规定摆放整齐（器具、茶杯）？文件、资料是否有未及时归档或乱放现象？其它卫生工作？ 备注：每发现一处不合格扣1分，扣完为止	15		
协作协调	是否与其它部门团结协作，有无扯皮现象？ 是否保持良好的对外协调？ 人员是否缺席公司开会、活动？ 备注：每发现一处不合格扣1分，扣完为止	5		
临时检查		5		
合计：		80		

考核人员：

审核：

化验室绩效考核细则

查 核 项 目		分值	得分	备注
安全生产	安全制度执行情况？安全设施、器具是否摆放整齐？安全标志、警示牌是否悬挂整齐、正确和清楚？室内照明是否完好、齐全？安全学习是否按规定进行？有毒有害化学品是否管理规范、严格执行领用记录？其它安全工作项目是否执行？ 备注：每发现一处不合格扣 1 分，扣完为止	15		
报表、记录	是否建立化验所需设备、仪表台帐、维修记录、操作记录、设备规程？报表、记录字迹是否整齐或认真、规范？数据是否真实、准确？报表、记录有无漏记、漏签、代签、涂改现象？其它记录、报表项目是否按规定执行？ 备注：每发现一处不合格扣 1 分，扣完为止	20		
常规工作	化验设备完好率？设备保养是否按照规定认真落实？ 是否按照操作规程正确操作、维护设备？ 是否按照化验规程正确化验？ 是否按计划完成所有化验项目？ 化验数据稳定性、准确性？是否对生产提出指导性意见？ 备注：每发现一处不合格扣 1 分，扣完为止	20		
考勤	是否按规定考勤？有无漏考现象？换休、请销假记录是否齐全？ 备注：每发现一处不合格扣 1 分，扣完为止。迟到或早退一次扣 1 分，上不封顶。	5		

环境考核	检查办公室、化验室卫生。与化验无关的物品是否清出现场？有无杂物、卫生死角？有无随意摆放或未按规定摆放整齐(器具、茶杯)？文件、资料是否有未及时归档或乱放现象？其它卫生工作如何？ 备注：每发现一处不合格扣1分，扣完为止	10		
协作协调	是否与其它部门团结协作，有无扯皮现象？ 是否保持良好的对外协调？ 化验室人员是否缺席公司开会、活动？ 备注：每发现一处不合格扣1分，扣完为止	5		
临时检查		5		
合计：		80		

考核人员：

审核：

综合管理部绩效考核细则

查核项目		分值	得分	备注
报表、记录	员工考勤记录及各种假期使用记录？员工培训记录？ 公司会议记录？是否建立管理所需报表台帐（检查记录）报表、记录字迹是否整齐、认真、规范？档案管理目录、资料借阅记录？是否建立物品出入库、公车使用登记等台帐，记录字迹是否整齐、认真、规范？记录是否真实、准确？ 备注：每发现一处不合格扣1分，扣完为止	25		

常规工作	对公司领导的指示，做到及时、准确上传下达？及时收集并审核员工考勤、考核资料，不得延误员工工资结算工作？正确处理员工社会保险及各类假期管理工作？做好公司文件收发、公章管理、档案资料管理工作？做好公司各类会议、上级检查工作的宣传、接待工作？依据制度定期采购、发放劳保用品，采购不超标，发放符合制度规定？做到行车安全，热情服务，遵守交通规则，对领导在车内谈话内容不传播，做好保密工作？领导用车随叫随到，做到不误事？做好车辆管理、保养工作？对后勤服务工作中出现的问题，及时解决，不推脱，重大事项及时汇报？ 备注：每发现一处不合格扣1分，扣完为止	25		
考勤	是否按规定考勤本部门员工？是否认真审核各部门上报的考勤资料？公司内各类假单管理是否规范？ 备注：每发现一处不合格扣1分，扣完为止。迟到或早退一次扣1分，上不封顶。	5		
环境考核	检查办公室卫生。各类资料是否整齐？办公室有无杂物、卫生死角？有无随意摆放或未按规定摆放整齐(器具、茶杯)？文件、资料是否有未及时归档或乱放现象？其它卫生工作？各个仓库物品卫生是否整齐、干净？ 备注：每发现一处不合格扣1分，扣完为止	15		
协作协调	是否与其它部门团结协作，有无扯皮现象？ 是否与对外有关部门保持良好的协调？ 是否缺席公司开会、活动？ 备注：每发现一处不合格扣1分，扣完为止	5		
临时检查		5		
合计：		80		

考核人员：

审核：

财务室绩效考核细则

考核项目		分值	得分	备注
报表、记录	总账、明细账记帐是否符合会计基础规范要求？会计凭证装订是否符合会计基础规范要求？财务决算上报是否符合上级要求？会计凭证审核是否严肃认真？现金、银行存款日记账计帐是否符合会计基础规范要求？存货明细账是否与会计账簿做到账账相符？帐实相符？管理用固定资产台帐低值易耗品台帐（办公室、宿舍、招待所）？ 备注：每发现一处不合格扣 1 分，扣完为止	25		
常规工作	是否做到保证会计凭证手续完备，内容真实？是否依据考勤表，正确、及时进行员工工资结算？当日发生的会计业务，当日是否处理完毕？按月编制银行对账单，与出纳核对银行存款日记账？按时上报月度财务快报，年、季财务决算？会计凭证装订及时，符合会计档案要求？会计档案的建立与日常管理，符合制度要求？现金、银行存款日记账、材料帐，做到日清月结，帐实相符，账面干净、整洁，无涂改？各项付款、存货点收入账、领发材料手续齐全？月末按时向会计提供真实、准确的月度材料核算资料？库存材料帐实相符？坚持出纳审核付款原则，对公司领导的指示，做到及时、准确上传下达？不得延误员工工资结算工作？正确处理员工社会保险及各类假期管理工作？管理公司行政管理用固定资产、，重大事项及时汇报？ 备注：每发现一处不合格扣 1 分，扣完为止	25		
考勤	是否按规定考勤本部门员工？是否认真审核各部门上报的考勤资料？公司内各类假单管理是否规范？ 备注：每发现一处不合格扣 1 分，扣完为止。迟到或早退一次扣 1 分，上不封顶。	5		

环境考核	检查办公室卫生。各类资料是否整齐？办公室有无杂物、卫生死角？有无随意摆放或未按规定摆放整齐（器具、茶杯）？文件、资料是否有未及时归档或乱放现象？其它卫生工作？各个仓库物品卫生是否整齐、干净？ 备注：每发现一处不合格扣1分，扣完为止	15		
协作协调	是否与其它部门团结协作，有无扯皮现象？ 是否与对外有关部门保持良好的协调？ 是否缺席公司开会、活动？ 备注：每发现一处不合格扣1分，扣完为止	5		
临时检查		5		
合计：		80		

考核人员：

审核

能力态度(20分)				个人加分项	个人减分项	得分
德(0-5分)	能(0-5分)	勤(0-5分)	廉(0-5分)			
政治思想品德和职业道德	专业技术能力和管理能力的运用和发挥	勤奋敬业精神、劳动工作纪律情况	执行党和国家清正廉洁的有关规定和严格要求自己情况，有无违纪现象			

第四章 考核要求

第一条 上级考核下级时要尊重客观事实，不受人际关系和感情的影响，不得有打击报复的行为。如有此类情形，一经查实，扣相关人员当季度考核分 10 分。

第二条 对公司的决定、指示或公司会议精神、安排工作贯彻执行情况：未执行的，扣相关责任人当月考核分 10 分；执行不全面，效果不明显扣相关责任人当月考核分 5 分。

第三条 公司员工出现严重的工作失误或违纪行为，按违规违纪管理办法进行处罚，警告处分的扣当月绩效考核 5 分，记过处分的扣当月绩效考核 10 分。

第四条 公司员工有优异表现或承担额外工作并表现出色的，可以额外予以 1-5 分的加分。

第五条 薪资调整、评优等均以绩效考核结果为重要参考依据。

第五章 绩效工资计算

季度考核分值为 80 分，年终考核分值为 100 分。

年终绩效考核等级对应分值

1. A 级：90 分以上；占员工总数的 10%；
2. B 级：85-90 分；占员工总数的 70%；
3. C 级：80-85；占员工总数的 10%；

4. D 级：70-80；占员工总数的 10%。

4. 绩效等级对应的绩效系数见下表：

评价 等级	(A)	(B)	(C)	(D)
绩效系 数	3	2	1.5	1

5. 考核分值按照 ABCD 四个等级，按照系数发放员工年终奖金，发放基数每年由经理办公会议研究决定。员工评选各部门不得搞“平均主义”或“轮流坐庄”。

第六章 违规违纪处罚办法

当员工出现严重违纪行为时，按违规违纪处罚办法予以处罚：

1、处罚类别

- 1) 警告：扣除月度绩效考核 5 分
- 2) 记过：扣除月度绩效考核 10 分
- 3) 除名：解除劳动合同

2、公司员工有以下情况的予以警告处分：

- 1) 旷工 1 日以内者
- 2) 破坏环境、厂站、办公室或生产场所卫生者。
- 3) 因过失或误操作导致设备故障，情节较为严重者。

- 4) 不遵守厂区负责人、公司领导指挥，情节较为严重者。
- 5) 浪费公物情节较为严重者。
- 6) 未按时巡检，或有明显工艺及设备故障未及时发现者。
- 7) 同事之间谩骂吵架者。
- 8) 在工作期间饮用任何含酒精饮料者。
- 9) 未认真履行本岗位的岗位职责且未造成不良影响者。

3、公司员工有以下情况的予以记过处分：

- 1) 擅离职守，导致生产或安全事故者。
- 2) 违反操作规程或安全管理规定，情节严重者。
- 3) 不遵守厂区负责人、公司领导指挥，情节严重者。
- 4) 造谣生事、散播谣言、挑拨事非、破坏公司名誉者。
- 5) 一个月内旷工 2 日者。
- 6) 三个月内第二次被警告的直接予以记过处分。

4、公司员工有以下情况的予以除名处分：

- 1) 偷窃同事或公有财物者。
- 2) 在工作时间内打架或酗酒滋事者。
- 3) 在工作时间内赌博或使用毒品、麻醉剂等药物者。
- 4) 不遵守厂区负责人、公司领导指挥，并谩骂、侮辱者。
- 5) 违反操作规程、安全规程、岗位职责要求，造成重大事故或财产损失者。
- 6) 一个月内旷工 3 日及 3 日以上或一年内旷工 10 日及 10 日

以上者

7) 三个月内第二次被记过的直接予以除名处分。

第七章 附则

- 1、本办法未明确事项，参照公司管理制度有关规定执行。
- 2、凡违反本办法规定而被除名的，公司不予任何形式的补偿。
- 3、本办法由公司综合管理部负责解释。
- 4、本办法经董事会研究通过后执行。

第八章 附件

安徽环境梓旌生态科技有限公司员工处罚申报单

申报对象		所属部门	
处罚类别	警告 ☐ 记过 ☐ 除名 ☐		
处罚依据			
事件描述（可附页）：			
证明材料 （可附页）			
申报部门意见	年 月 日		
副总经理意见	年 月 日		
总经理意见	年 月 日		
董事长意见	年 月 日		

员工薪酬及福利标准

一、员工薪酬及福利标准

1、经营层

总经理、副总经理岗位薪酬根据集团公司相关规定执行。

2. 综合部

办公室主任岗位薪酬3500-5500元/月。餐补300元/月、车补300元/月、话费补贴上限150元/月以发票为准。

3. 财务室

会计岗位薪酬3000-4500元/月。餐补300元/月、车补300元/月、话费补贴上限150元/月以发票为准。

4. 运营部

(1) 运营主管岗位薪酬3000-4500元/月。餐补400元/月、交补300元/月话费补贴上限100元/月以发票为准。

(2) 运营工岗位薪酬2500-3500元/月。餐补400元/月、交

补300元/月话费补贴50元/月以发票为准。

(3) 中控操作工岗位薪酬2500-3500元/月。餐补400元/月、交补300元/月话费补贴50元/月以发票为准。

(4) 电工、机修岗位薪酬2500-4500元/月。餐补400元/月、交补300元/月话费补贴50元/月以发票为准。

(2) 化验员岗位薪酬2500-3500元/月。餐补300元/月、交补300元/月话费补贴50元/月以发票为准。

二、其他节日等相关福利标准

1. 高温津贴发放时间为每年的7月、8月、9月。在项目施工和运营现场进行户外作业的员工，发放标准500元/月/人；其他人员发放标准为300元/月/人。

2. 节日福利参照集团公司工会慰问统一标准，每人每年不超过2000元，其中新年和春节共1000元，端午节500元，中秋节500元。

3. 生日福利：生日福利以员工法定身份证为准，逢员工生日时，公司不再为员工举办生日庆祝活动，将给与补贴标准为300元蛋糕券。

4. 工龄工资:在本公司连续工作满一年的员工,工龄工资为100元/月;连续工作满两年的员工,工龄工资为200元/月,以此类推,上限为500元/月。

5. 员工结婚可给予2000元的慰问金或慰问品;员工符合政策的生育,可给予不超过1000元的慰问金或慰问品,男女双方均可享受。

6. 员工生病住院,可给予不超过1000元的慰问金或慰问品。同一个人同一病种多次住院的,一年只能慰问一次。公司员工去世,可给予其家属不超过2000元的慰问金;员工直系亲属(限于配偶、父母、子女)去世,可给予不超过1000元的慰问金。

7. 员工退休离岗,公司可召开座谈会予以欢送,同时可发放金额不超过1000元的纪念品。

8. 公司组织员工开展春游秋游,应在本省或长三角地区范围内,并在当日返回。不得到有关部门明令禁止的风景区开展春游秋游活动。开展春游秋游活动可根据实际需要安排工作餐,开支交通费、门票费,开支标准:每人每天不超过200元;不可开支景区导游费、补贴费等。

9. 健康保障

①健康体检:公司工作满一年的员工,可享受公司每年提供的常规体检。

②健康医药箱:公司为员工提供基本常用药品,满足突发疾病需求。

10. 休假福利

婚假、护理假和丧假按照国家相关规定执行。

三、附 则

1. 本制度的最终解释权归属公司综合管理部。
2. 本制度自颁布之日起执行。

安徽环境梓旌生态科技有限公司

员工招聘管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范安徽环境梓旌生态科技有限公司（以下简称“公司”）员工招聘管理工作，满足企业经营发展的人力资源需求，根据《安徽环境科技集团股份有限公司员工招聘管理办法》精神，结合公司实际，制定本办法。

第二条 遵循原则

- （一）坚持党管人才；
- （二）坚持德才兼备、以德为先、任人唯贤；
- （三）坚持公平公正、竞争择优、按需用人、人岗相适；
- （四）坚持程序规范、过程严谨、监督有力、结果可查。

第三条 本办法适用于公司所有的员工招聘管理工作。

第二章 组织机构

第四条 公司经营层是员工招聘管理工作的领导机构，主要负责审批各单位各部门人员的招聘计划，负责审批各部门人员的岗位编制、招聘方案、拟聘人选和试用期转正等事项。公司领导人员的录用和解聘程序由相应董事会履行选人用人程序。

第五条 公司综合部是员工招聘管理工作的组织实施部门，

主要负责落实公司领导人员和各部门人员的招聘工作；负责对各单位人员招聘工作进行指导监督。

第六条 各部门是员工招聘管理工作的需求部门，负责根据部门发展需要从严掌握提出人员招聘需求，参与招聘部分环节工作，对录用人员进行业务培训。

第三章 招聘需求

第七条 公司实行人员编制管理，因业务出现较大变化或人力资源调整等情况时，可提出招聘需求。

（一）机构新设：当出现单位或部门新设时，可根据机构设置需要提出人员需求；

（二）发展扩编：用人单位或部门因业务量变化造成现有人员无法满足工作需要时，可适当增加人员配置；

（三）人员补充：因人员调整、退休、辞职、解聘等原因产生岗位空缺时，可提出人员补充需求。

第八条 公司应紧密围绕集团公司经营发展目标和工作重点，在从严控制人员总量增长的前提下，对本公司人员进行合理配置，提出人才需求。

第九条 各部门应于每年年初编制年度招聘计划，由综合部汇总后，报公司总经理审核，经总经理办公会研究通过后执行。

第十条 公司应严格按照会议研究通过的年度招聘计划执行，

一般不再安排计划外的人员招聘。确因工作需要增加招聘安排的，须重新上报公司总经理审批。

第四章 招聘条件

第十一条 员工招聘应坚持严格的选聘标准，设置符合岗位需要的资格条件，对学历、专业、年龄、工作经历、业务技能等方面作出具体要求。

第十二条 应聘人员须具备以下基本条件：

（一）遵守国家法律法规，具有良好的政治素质、思想品德和职业道德，诚实守信；

（二）具有强烈的事业心和责任感，有大局意识、团队意识和服务意识，勤勉敬业；

（三）具备胜任岗位要求的专业能力和综合素质，以及一定的抗压能力；

（四）公司招聘岗位原则上应当具有大学本科及以上学历水平，其中公司管理岗位应当具有大学本科及以上学历水平，一线操作工、运维工等相关岗位学历要求可按岗位情况适当放宽。

（五）勤于思考，善于学习，勇于创新，身心健康。

第十三条 在同一批次招聘中，不得降低或提高已公开发布的招聘条件。对于特别优秀或因工作特殊需要而引进的人才，由公司总经理办公会研究通过后适当放宽相应的任职资格条件。

第五章 招聘方式与程序

第十四条 招聘方式分为公开招聘和定向引进两种。

公开招聘是指出现招聘需求时，面向市场按规定程序公开招聘人员的方式，主要形式为社会招聘和校园招聘。招聘活动可自行组织，也可委托有资质的社会中介机构组织。

定向引进是指针对高层次人才和紧缺急需的专业人才等进行对口引进，可通过人才机构或业内专家进行推荐。

第十五条 公开招聘一般按照以下程序组织实施：

（一）制定方案。人事部门根据岗位需求制定招聘方案，主要内容包括岗位人数、资格条件、薪酬待遇、招聘程序、工作纪律等，招聘方案须经公司总经理办公会研究通过后实施。

（二）信息发布。通过门户网站、人才网站、招聘会或中介机构对外发布招聘信息。

（三）报名。人事部门负责收集应聘者的报名简历和相关证明材料，证明材料包括但不限于：学历学位证书、专业技术职务、职业资格证书、工作经历等能够证明自身能力的相关材料。留学归国人员须提供教育部留学服务中心开具的《留学归国人员证明》《国外学历学位认证书》等认证材料。应聘人员所提供信息必须真实无误，凡弄虚作假一经查实，即取消聘用资格。

（四）资格审查。综合部和用人部门共同对报名人员进行资格审查。

（五）面试。由综合部协助总经理对应聘人员进行面试。

（六）研究决定。参照面试结果由公司经营层研究确定拟任人选。

（七）公示。拟任人选以适当方式进行公示，公示期不少于5个工作日。

（八）体检。人事部门安排拟聘用人员在规定时间内（一般为公示期内）到公司指定医院进行体检。若拟聘用人员能提供三个月内较为完整的三甲医院体检报告，可不再体检。体检录用标准参照公务员体检相关规定执行。

（九）录用。公示无异议的，按有关规定办理任职手续和试用期，试用期间有关待遇按公司制度执行。

第十六条 根据工作需要和岗位特性，公开招聘的部分环节可委托第三方机构组织实施，如信息发布、报名、资格审查、测试、背景调查等。

第十七条 校园招聘及特殊岗位的招聘，原则上参照公开招聘工作程序进行，可根据实际情况适当简化。

第十八条 定向引进应从严把握，确有必要的，经公司主要领导同意后，按照以下程序组织实施：

（一）确定需求。各部门提出岗位需求后，经公司主要领导同意后，向特定机构或个人提出人才引进需求。

（二）推荐人才。推荐人选应符合岗位实际，具备履职尽责

的能力素质，人事和用人部门应对推荐人选进行资格审查。

（三）面谈了解。邀约推荐人选面谈，重点了解其工作开展思路、胜任岗位能力和个人综合素质等情况，必要时可以开展能力和素质测试。

（四）酝酿动议。人事部门就推荐人选相关情况提请公司总经理办公会研究，领导班子成员充分酝酿，提出人选考察对象意见。

（五）其他工作。定向引进涉及的研究决定、公示、体检和录用等工作，与公开招聘程序基本一致。

第十九条 招聘过程中对于不具备考察条件的人选，应当通过适当方式进行背景调查，认真审核人选的出生时间、政治面貌、学历学位、履职经历等基本信息，全面了解其政治素质、专业能力、工作业绩和廉洁从业等情况。

第二十条 公司招聘的总经理助理级管理人员、中层正职管理人员，列入任免前报集团公司组织人事部备案的职务范围。集团公司组织人事部对上述岗位人员任免备案报告进行审核后答复各公司。

第二十一条 因工作需要由组织委派、任命和交流的人员，涉密、涉外岗位人员，外籍人员以及按国家有关规定政策性安置的人员等，严格按照有关规定办理。

第六章 入职管理

第二十二条 新招聘员工办理入职后，各单位应当遵循合法、公平、平等、协商一致的原则与其签订劳动合同，及时向企业所在地的人力资源社会保障部门办理用工登记备案，参加社会保险，依法缴纳社会保险费。

第二十三条 各单位应当如实告知新招聘员工工作内容、工作条件、安全生产状况、劳动报酬以及其他需要了解的事项。

第二十四条 各单位根据工作需要安排入职培训，主要包括：企业文化、组织机构、管理制度、权利义务和业务技能等。

第二十五条 试用期间，新招聘管理员工须协助办理人事档案转递工作。人事部门须严格审核人事档案。

第二十六条 试用期满，人事部门会同用人部门对新招聘员工进行试用期考核。经考核合格的，办理正式任职手续，不合格的免去试任职务。员工有下列情形之一的，视为试用不合格：

（一）在试用期间被证明不符合录用条件，或不能胜任本职工作的；

（二）违反公司规章制度拒不改正的；

（三）严重失职、营私舞弊，给公司造成重大损害的；

（四）被依法追究刑事责任的；

（五）其他不符合录用的情况。

第七章 纪律监督

第二十七条 公司要提高政治站位，从加强企业人才队伍建设的角度出发，将加强和规范员工招聘作为落实党管人才的重要抓手，切实加强组织领导，落实工作责任，从组织上、制度上、机制上确保员工招聘工作有序有效进行，不断提高选人用人质量，为企业高质量发展提供有力支撑。

第二十八条 严格执行公务回避有关规定和要求，应聘人员不得应聘聘用后即构成回避关系的招考岗位。凡与招聘企业领导人员有夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲或近姻亲关系的应聘人员，不得应聘企业的组织、人事、纪检、监察、审计、财务等管理岗位，以及有直接上下级领导关系的岗位。具体负责招聘工作的人员，涉及与本人有上述亲属关系或者其他可能影响招聘公正的，也应当回避。

第二十九条 对资格审查、面试、考察或背景调查、会议研究、公示、试用期考核等环节，要推行招聘纪实制度，做到客观准确、完整具体、简便管用，使每名员工的招录过程可追溯、可倒查。招聘工作形成的有关材料，要及时归档，妥善保管。

第八章 附 则

第三十条 本办法由公司综合部负责解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

经理层成员任期制和契约化管理实施方案

为贯彻落实省国资委关于推进国有企业经理层成员任期制和契约化管理的决策部署，建立健全市场化经营机制，更好解决三项制度改革中的突出矛盾和问题，依据《安徽省国有企业推行经理层任期制和契约化管理实施方案》（皖企改办〔2021〕5号）及相关规定，提出如下实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平总书记考察安徽重要讲话指示精神以及关于国资国企改革发展和党的建设重要论述，认真贯彻落实省委省政府关于国企改革的决策部署，着力完善国有企业领导人员分类分层管理制度，持续深化三项制度改革，加快构建基于中国特色现代企业制度的新型经营责任制，以经营业绩为中心，以价值创造为目标，以契约管理为核心，合理划分权责界面，有效激发国有企业活力和效率，做强做优做大国有资本和国有企业，推动国有企业高质量发展。

二、企业基本情况

安徽环境梓旌生态科技有限公司于2018年9月14日注册成立，注册资本3000万元，由安徽环境科技集团股份有限公司与旌德县城镇化建设有限公司合资组建，安徽环境科技集团股份有限公司占股比例95%，旌德县城镇化建设有限公司占股比例5%。

项目公司实施的旌德县县域乡镇污水处理设施及配套污水管网 PPP 项目总投资约为 1.336 亿元，项目运作采用 BOT+TOT 方式，合作期限 30 年，其中建设期 2 年，运营期 28 年。项目主要建设白地镇、庙首镇、孙村镇、俞村镇、蔡家桥镇、三溪镇、云乐镇、兴隆镇、版书镇 9 个乡镇驻地及江村、朱旺村 2 个村污水处理设施及配套污水管网。污水处理总规模为 2150 吨/天，配套污水管网总长 179.6km，其中污水主管总长约 41.24km，户前污水支管总长约 138.4km，污水处理采用 A²O-MBBR 生物处理工艺，出水排放水质达到《城镇污水处理厂污染物排放标准》（GB18918-2002）一级 A 标准。

三、基本原则

（一）加强党的领导。坚持和加强党对国有企业全面领导，坚持党管干部、党管人才原则，切实发挥党组织在推行经理层成员任期制和契约化管理工作中的领导和把关作用。

（二）坚持权责对等。依法落实董事会对经理层成员的聘任、业绩考核、薪酬管理等权利，切实保障总经理根据公司法 and 公司章程行使主持经营管理、组织实施董事会决议等职权，推动形成各司其职、各负其责、协调运转、有效制衡的公司治理机制。

（三）发挥市场作用。对标市场对标行业，结合企业实际科学合理确定经理层成员考核目标和薪酬标准，以业绩贡献为导向，实行经理层成员薪酬能高能低、能增能减。

（四）严格监督管理。强化经理层成员岗位目标考核，健全

完善退出机制，按照合同约定严格退出管理，对违规经营投资造成国有资产损失负有责任的严格责任追究。

四、总体目标

公司经理层成员全面实行任期管理，签订聘任协议和业绩合同，按照约定严格考核、实施聘任或解聘、兑现薪酬。

五、概念、范围、职责

（一）基本概念

经理层任期制和契约化管理，是指对经理层成员实行的以固定任期和契约关系为基础，根据协议(合同)和责任书约定开展任期与年度考核，并根据考核结果兑现薪酬和实施聘任(或解聘)的管理方式。

（二）实施范围

公司经理层成员，一般包括总经理、副总经理、总会计师（财务总监）等其他高级管理人员。董事长、党组织书记（专职或兼职）、党组织副书记（专职或兼职）、纪委书记、工会主席等参照执行。

（三）管理职责

1.公司董事会是企业经理层成员任期制和契约化管理的领导和决策机构。负责研究审定公司经理层成员任期制和契约化管理工作方案、相关制度办法、考核目标值、考核结果等，决定相关重大事项。

2.公司是其经理层成员任期制和契约化管理的责任主体。负

责研究制定其公司经理层成员任期制和契约化管理工作方案、相关制度、运行机制并组织实施；确定经理层成员职责权限、经营业绩目标，组织经理层成员签订岗位聘任协议、任期和年度经营业绩考核责任书等，并对各项指标完成情况进行过程跟踪；根据相关制度及指标完成情况，提出经理层成员任期和年度经营业绩考核结果、薪酬兑现方案、退出建议等。

六、实施流程

经理层任期制和契约化管理一般应履行以下基本操作流程：

- （一）制定方案。各公司结合实际制定工作方案。
- （二）履行决策审批程序。根据各公司章程或控股股东(出资人)及其党组织有关要求，履行相关决策审批程序。
- （三）签订契约。明确任期期限、岗位职责、权利义务、业绩目标、薪酬待遇、退出规定、责任追究等内容。
- （四）开展考核。严格按照契约约定对各公司经理层成员开展年度和任期经营业绩考核，强化刚性考核。
- （五）结果应用。依据年度和任期经营业绩考核结果，结合综合评价结果等确定薪酬、决定聘任（或解聘），强化刚性兑现。

七、关键节点

（一）任期管理

本制度范围规定的经理层成员采取任期制管理，其中：

- 1.经理层成员的经营业绩任期原则上与各公司主要负责人的经营业绩考核周期保持一致；过渡期或者确有特殊情况的，也可

以根据各公司实际情况确定。

2.企业经理层成员的任期年限原则上不超过三年。首届任期期限为 2021-2023 年，签订岗位聘任协议和年度、任期经营业绩责任书。

3.任期内原则上应保持经理层成员岗位相对稳定，如发生变动，新聘任的经理层成员应当重新签订《岗位聘任协议》和《经营业绩责任书》，原则上与岗位匹配的考核内容、指标和目标值等不作调整，任期不超过当届任期。

4.经理层成员任期届满，根据任期内考核情况决定是否进入下一任期，并按有关规定履行聘任、改任或退出程序。未能续聘的，自然免职(解聘)，其担任的党组织、董事会等职务，原则上一并免去。

5.严格执行到龄退休(退出现职)制度，经理层成员距离退休(退出现职)年龄不满一个任期的，按照其退休(退出现职)年龄确定其聘期。对不胜任或不适宜担任现职的经理层成员，不得以任期未满为由继续留任，应当及时解聘。

(二) 契约管理

1.岗位聘任协议

在岗位聘任协议中明确经理层成员岗位职责、工作分工、任期时限、权利义务以及奖惩依据、离职或解聘条件、责任追究等内容。

2.年度和任期经营业绩责任书

公司根据其公司领导班子经营业绩考核目标及经理层成员职责分工等，制定经理层成员任期和年度经营业绩考核责任书。任期经营业绩考核责任书主要围绕支撑公司发展战略、落实本单位中长期发展规划以及集团公司下达的任期经营业绩考核目标制定。公司年度经营业绩考核责任书主要围绕落实集团公司下达的年度经营业绩考核目标制定。

经营业绩考核责任书主要包括以下内容：

双方基本信息、考核周期、考核指标和权重、考核指标的目标值、其他需要约定的事项。

3.签约

(1) 由集团公司与本公司董事长(党委书记)签订《岗位聘任协议》和《经营业绩责任书》；由董事会授权董事长代表董事会与经理层各成员分别签订《岗位聘任协议》；总经理《经营业绩责任书》由董事长与其签订，其他经理层成员《经营业绩责任书》由董事长授权总经理分别签订；集团公司授权董事长与党务等领导人员签订《工作目标责任书》。对于同时兼任多个企业经理层职务的，可以按照履职岗位分别确定签约主体。应明确并细化经理层成员岗位职责及分工，一人一岗差异化签订岗位聘任协议和经营业绩责任书。

(2) 经理层成员任期内岗位调整的，其岗位职责、权利义务、业绩目标等，由接任人员承接，分工发生重大变化的，相关签约主体可与接任人员重新签订岗位聘任协议、任期和年度经营

业绩考核责任书等。

（三）考核及薪酬管理

1.考核实施

（1）围绕企业发展战略和发展规划，制定符合本公司及集团所属企业特点的经理层成员经营业绩考核办法，建立健全差异化考核机制。公司考核办法经董事会审定后报集团公司相关部门备案。

（2）结合经理层成员岗位职责、工作分工，按照定量与定性相结合、以定量为主的原则，逐人确定经理层各成员考核指标，例如：经济效益类、经营管理类、风控合规类、科技创新和科技人才队伍建设等内容。任期和年度考核指标应适当区分、各有侧重、有效衔接。

任期经营业绩考核重点关注价值创造、中长期发展战略、风险控制等内容。各公司若存在历史对标数据不够充分，可锚定战略发展和规划目标，采取定性与定量相结合，确定任期指标；任期中可结合实际进行优化调整。年度经营业绩考核要有效分解和承接任期经营业绩目标，更加突出发展的质量和效益。

兼任董事会、党组织职务的经理层成员，还应基于职责设立董事履职、党建工作的相关考核指标。

（3）考核指标目标值应科学合理、具有一定挑战性，一般根据企业发展战略、经营预算、历史数据、行业对标等因素综合确定。

①公司主要负责人（董事长、总经理）任期经营业绩考核中100%与单位整体经营业绩挂钩，年度经营业绩考核中，70%与单位整体经营业绩挂钩，30%与单位重点任务挂钩；若公司主要负责人职务为兼职，则现场负责人为实际被考核对象，考核内容100%与公司主要负责人对应。对其他经理层成员，任期及年度经营业绩考核中单位整体经营业绩权重为50%，按岗位职责确定的个性化指标权重为50%。在实施过程中，集团公司根据考核成效及实际情况适时调整指标权重。

②任期经营业绩考核得分按照任期指标考核得分与任期内各年度考核得分加权计算。其中，任期指标考核得分权重不低于60%，任期内各年度考核得分权重合计不超过40%。

（4）由集团公司对本公司主要领导（党委书记、董事长、总经理）实施考核（包括经营业绩考核和综合考核）；由集团公司董事会对经理层和党务等领导人员的工作目标实施考核，其中，对总经理的经营业绩考核直接应用集团公司对董事长的经营业绩考核结果。

（5）确因重大政策变动、经营策略变动、自然灾害等不可抗力因素，需调整业绩考核目标的，经理层成员年度经营业绩考核目标在考核前3个月（任期经营业绩考核目标在考核前6个月）提交调整方案一并上报董事会。集团公司对本公司业绩考核目标进行调整的，经理层成员任期和年度经营业绩考核目标相应调整。

（6）严格按照合同约定对企业经理层成员任期和年度经营

业绩开展考核，强化考核刚性。年度经营业绩考核以年度为周期进行考核，一般在当年年末或次年年初进行。任期经营业绩考核一般结合任期届满当年年度考核一并进行。

集团公司对本公司主要负责人(董事长、总经理)实施考核；其他经理层成员考核结果及薪酬分配方案由各公司报至集团公司审核后上各自董事会审议审定。

(7) 由董事会授权董事长代表董事会(或控股股东及派出的执行董事)应及时将考核结果反馈给经理层成员并进行绩效面谈。经理层成员对本人经营业绩考核与奖惩意见有异议的，可及时向企业董事会(或控股股东)反映。最终确定的考核结果可以在一定范围内公开。

(8) 任职不满一个任期的经理层成员，考核结果按实际任职时间计算或分段计算。

2.薪酬管理

(1) 本公司主要领导薪酬(董事长、总经理)由集团公司进行核定。其他经理层绩效薪酬和任期激励收入分配方案由各公司报至集团公司审核后上各自董事会审议审定。

(2) 经理层成员薪酬结构一般包括基本年薪、绩效年薪、任期激励等。

基本年薪是年度基本收入，占年薪的 40%，按月固定发放；

绩效年薪是与年度经营业绩考核结果挂钩的浮动收入，在薪酬体系设计上为年度薪酬(基本年薪与绩效年薪之和)的 60%；

采取“按月预发、按年结算”的方式，当年按不超过上年度绩效年薪的月平均数 50%预发。

任期激励是与任期经营业绩考核结果挂钩的收入。任期激励收入不超过任期内年薪总额的 30%。任期激励收入实行延期支付，任期考核结束后，第一年支付 50%，第二、第三分别支付 25%。

(3) 年度绩效奖金和任期激励收入由所在公司兑现发放。

(4) 公司根据经营业绩考核结果，合理拉开经理层成员薪酬差距。年度考核不合格的，扣减当年全部绩效年薪。

(5) 经理层成员的年度绩效和任期激励收入按实际任职时间计算或分段计算。

(6) 公司在聘任协议及薪酬管理办法中明确经理层成员薪酬追索扣回机制，经理层成员违反国家有关法律法规和集团公司有关规定，发生重大决策失误或重大违纪事件及未履行或未正确履行职责造成企业资产损失的，根据违纪处分和资产损失责任认定结果，企业应将其相应期限内兑现的绩效年薪、任期激励部分或全部追回，并止付所有未支付部分。薪酬追索扣回规定同样适用于离职、退休的经理层成员。

(四) 退出管理

1. 退出条件

经理层成员出现以下情形的，一般应中止任期或不再续聘，免去现职：

(1) 年度经营业绩考核结果未达到完成底线(按百分制计低

于 70 分)或年度主要指标未完成底线(完成率低于 70%)的;

(2) 连续两年年度经营业绩考核结果为不合格(百分制低于 80 分)或任期经营业绩考核结果为不合格(百分制低于 80 分)的;

(3) 在业绩考评中, 董事长、总经理连续两年排名靠后, 经理层其他成员连续两年排名末位且与上一名差距较大, 经分析研判确属不胜任或不适宜担任现职的;

(4) 因违纪、违法、违规履职或个人重大决策失误, 给企业造成重大不良影响或国有资产损失的;

(5) 因其他原因不适宜担任现职的。

2.退出待遇

(1) 自然解聘的任期制与契约化管理经理层三年任期已满, 绩效年薪及任期激励根据考核结果, 经审计无问题的, 于任期结束后按规定进行递延发放。因退休、健康问题或协商解聘的, 参考自然解聘进行薪酬发放。

(2) 因个人原因主动辞职任期未满的, 视为放弃任期激励, 取消任期激励发放, 绩效年薪根据本人实际在岗时间及贡献经考核于次年兑现。

(3) 对考核未达底线要求、严重违纪违法或因违规造成国有资产损失的, 当期任期激励收入取消发放, 对上一任期已递延的部分视情节处理。当年绩效年薪根据本人实际在岗时间及考核结果进行发放。

八、监督管理

（一）公司应保障经理层成员依法依规行使权利，确保经理层成员按照公司章程、岗位职责和权限履职。

（二）公司应严格落实管理监督有关规定要求，健全完善监督体系，党组织、董事会、监事会等治理主体，以及纪检监督、审计等部门根据职能分工，强化对经理层成员履职监督。

（三）坚持以预防和事前监督为主，强化经理层成员履职监督信息沟通反馈，健全和落实提醒、诫勉、函询等制度办法，及早发现和纠正经理层成员的不良行为倾向。

（四）经理层成员在聘任期间应当维护国有资产安全、防止国有资产流失，不得侵吞、贪污、输送、挥霍国有资产。对于违反有关制度规范和契约规定的，以及搞短期行为、弄虚作假，只顾当期、不重长远，严重影响企业中长期发展和可持续发展的，应严肃责任追究。

（五）落实主体责任。各公司全面压实推行任期制和契约化管理的主体责任，健全工作机制，党委切实发挥好领导和把关作用，董事会履行好法定权责，企业主要负责人要切实担起第一责任人职责，确保工作高质量、高效率完成。

（六）本公司应协同集团公司人力资源部、运营管理部、纪委等相关部门负责对任期制和契约化管理情况进行过程监控和监督检查。

九、附则

（一）本公司全面推行任期制和契约化管理工作，制定工作方案，报集团公司本部审核通过后，再根据本公司章程或党组织有关要求，履行相关决策审批程序。

（二）本公司企业负责人经营业绩考核依据《集团所属企业经理层成员经营业绩考核办法》实施。

经理层经营业绩考核及薪酬管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为贯彻落实集团公司关于所属企业经理层成员任期制和契约化管理的工作部署，建立健全公司经理层成员激励约束机制，促进经理层成员切实担当作为、履职尽责，激发改革创新活力，实现公司高质量发展，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入任期制和契约化管理的安徽环境梓旌生态科技有限公司（以下简称“公司”）经理层成员，包括公司总经理、副总经理等其他高级管理人员。

第三条 经理层成员经营业绩考核遵循支撑战略、服务发展，市场与业绩导向，激励与约束并重，短期业绩与长期业绩相结合等原则。

第二章 组织管理与职责

第四条 公司董事会负责前置研究经理层成员经营业绩考核管理制度、经理层成员经营业绩考核中的重大事项等。

第五条 公司董事会负责审议审定经理层成员经营业绩考核管理制度、经理层成员经营业绩考核责任书、年度绩效薪酬和任期激励收入分配方案、对经理层成员经营业绩考核中的重大事项进行决策等。

第六条 公司综合部是经理层成员经营业绩考核的牵头部门，负责研究制订经理层成员经营业绩考核管理制度，组织拟订经理层成员经营业绩考核责任书，收集经理层成员经营业绩考核评分材料，根据集团及董事会下发的考核结果提交年度绩效薪酬和任期激励收入分配方案等。

第七条 公司其他相关部门是经理层成员经营业绩考核的参与部门，负责落实涉及本部门的相关考核工作并据实提供相关数据材料等。

第三章 考核内容与计分

第八条 经理层成员业绩考核包括年度考核和任期考核。

第九条 结合经理层成员岗位职责、工作分工，按照定量与定性相结合、以定量为主的原则，确定经理层成员经营业绩考核指标，主要包括经济效益类、经营管理类、风控合规类、科技创新和科技人才队伍建设等。

第十条 年度经营业绩考核的重点是促进提升经济效益、推动落实年度重大任务以及深化改革发展等。年度考核指标主要围绕落实集团公司下达的年度考核目标确定。

任期经营业绩考核的重点是强化履职尽责、推动转型发展、提升发展质量、化解深层次矛盾和风险等。任期和年度考核指标应适当区分、各有侧重、有效衔接。

第十一条 经理层成员年度经营业绩考核指标包括经营指标、重点任务指标。年度各项指标合计分为 100 分。

（一）经营指标，与公司经营业绩考核挂钩，企业主要负责人（包括企业法定代表人、未担任法定代表人的党组织书记、董事长、总经理等企业正职）挂钩权重为 100%，副职领导成员为权重为 50%。

（二）重点任务指标，结合副职领导成员岗位职责、工作分工，按照定量与定性相结合、以定量为主的原则确定，指标权重按照“一人一策”，该项指标权重为 50%，具体为：

1. 分管工作指标：与所分管部门（包含联系项目）当年度考核结果挂钩，指标权重占比 20%；

2. 重点工作指标：结合公司年度重点工作，确定个人年度重点工作指标，一般不超过 2 个，指标权重占比 20%；

3. 上级考核指标：根据上级考核指标，与副职领导成员个人职责或分管工作相关的部分，折算相应分数；指标权重占比 10%。

（当年度没有该项指标的副职，加大重点工作指标权重至 30%）

第十二条 经理层成员任期考核指标包括经营指标、重点任务指标。企业主要负责人（包括企业法定代表人、未担任法定代表人的党组织书记、董事长、总经理等企业正职）由集团下发考核指标，进行考核，下发考核结果。

对其他领导人员，任期 3 年的年度经营业绩考核结果权重为

40%，其他个性化指标权重按照“一人一策”原则确定。任期考核的指标数量原则上不超过4个，具体为：

（一）履职尽责指标，依据经理层成员职责的履行情况和公司重大事项的执行情况，每人确定1个指标。

（二）任务分解指标，根据集团对公司考核指标的分解要求，每人可确定1-2个指标。

（三）质量提升指标，针对企业经营中存在的明显短板（一般应低于行业平均水平），每人确定1-2个指标。

（四）风险化解指标，为促进企业有序化解系统性经营风险，持续提升发展质量，对企业存在的重大经营风险，每人可确定1个指标。

如考核结果出现明显异常，经公司研究，根据考核成效及实际情况适时调整指标权重。具体由综合部同相关部门提出意见，报公司总经理办公会批准后实施。

任期考核得分按照任期指标考核得分与任期内各年度考核平均值加权计算。其中，任期内各年度个人业绩考核结果的平均值=任期内各年度个人经营业绩考核总得分÷任职年数。任期指标考核得分权重为60%，任期内各年度考核得分权重合计为40%。

第十三条 经理层中，总理由集团公司考核；经理层其他成员（包含参照执行的高管）根据年度目标完成情况报总经理办公会研究确定考评结果。公司结合集团下发的企业主要领导考核

结果及总经理办公会形成的考核评分结果，形成年度绩效薪酬和任期激励收入分配方案报集团审核，董事会审议审定后执行。

计分具体按《安徽环境梓旌生态科技有限公司副职经营业绩考核计分细则》（见附件 1）执行。

第十四条 对发生重大及以上安全生产事故、特别重大或 3 起及以上重大环保事故、特别重大或 2 起及以上重大质量事故、特别重大群体性上访事件的，董事长、总经理和分管经理层成员年度经营业绩考核结果直接降为不合格，且综合考核得分低于 80 分。

第四章 管理程序

第十五条 考核期初，公司综合部组织相关部门，拟订经理层成员任期和年度经营业绩考核责任书，根据任期制与契约化管理工作方案相关流程履行审议、审定和签订程序。

第十六条 责任书主要包括考核周期、考核指标、目标值、考核权重等内容，综合业绩考核指标根据领导人员岗位职责及分工、年度重点工作任务设置差异化制定。其中各经理层成员年度经营业绩考核责任书中给予 1-2 项主要指标较大权重。责任书制定过程中，充分征求经理层成员个人意见。

第十七条 公司责任书经总经理办公会研究并由董事会审议审定后，由集团公司与企业董事长（党组织书记）签订《岗位聘任

协议》和《经营业绩责任书》；由董事会授权董事长代表董事会与经理层各成员分别签订《岗位聘任协议》；总经理《经营业绩责任书》由董事长与其签订，其他经理层成员《经营业绩责任书》由董事长授权总经理分别签订；集团授权董事长与党务等领导人员签订《工作目标责任书》。

第十八条 经理层成员任期内岗位调整的，其任期和年度经营业绩考核责任书由接任人员承接；分工发生重大变化的，相关签约主体可与接任人员重新签订岗位聘任协议、任期和年度经营业绩考核责任书等。

第十九条 确因重大政策变动、经营策略变动、自然灾害等不可抗力因素，需调整业绩考核目标的，经理层成员年度经营业绩考核目标在考核前 3 个月（任期经营业绩考核目标在考核前 6 个月）提交调整方案一并上报董事会。集团公司对本公司业绩考核目标进行调整的，经理层成员任期和年度经营业绩考核目标相应调整。

第二十条 总经理可对经理层其他成员考核结果提出有关意见。

第二十一条 董事会应及时将考核结果反馈至经理层成员。

第二十二条 经理层成员对本人考核结果有异议的，可及时向董事长反映。

第二十三条 任职不满一个任期的经理层成员，考核结果按

实际任职时间计算或分段计算。

第五章 考核结果应用

第二十四条 经理层成员经营业绩考核结果作为对经理层成员职务聘任（解聘）、绩效年薪和任期激励收入兑现的主要参考依据。

第二十五条 对经理层成员，年度经营业绩考核结果未达到完成底线（百分制低于 80 分）或年度经营业绩考核主要指标未达到完成底线（完成率低于 80%）的，以及连续两年年度经营业绩考核结果为不合格（百分制低于 80 分）或任期经营业绩考核结果为不合格（百分制低于 80 分）的，按照《安徽环境梓旌生态科技有限公司经理层成员任期制和契约化管理实施方案》有关规定进行调整。其中，年度及任期经营业绩考核不合格的，扣减当年全部绩效年薪及任期激励收入。年度和任期综合考核评价为不称职的不得领取绩效年薪和任期激励收入。

第二十六条 绩效薪酬及任期激励收入兑现

公司主要负责人（包括企业法定代表人、未担任法定代表人的党组织书记、董事长、总经理等公司正职）年度薪酬和任期激励计算为 1，副职领导人员年度薪酬和任期激励一般按照正职年度薪酬的 0.6-0.9 的倍数。经理层成员薪酬结构由年度薪酬和任期激励收入构成，其中年度薪酬由基本年薪和绩效年薪组成。

经理层成员年度薪酬与年度经营业绩考核结果挂钩（含基本年薪和绩效年薪）。

正职年薪由集团确定；

副职年薪=正职年薪×年度经营业绩考核评价系数

任期激励收入与任期经营业绩考核结果挂钩，任期激励收入基数在不超过经理层成员任期内年薪总水平的 30%以内确定。

正职任期激励收入由集团考核确定；

副职的任期激励收入=正职任期激励收入×任期考核评价系数。

①副职系数人数比例要求 表一：

公司核定经营业绩考核等级	个人年度薪酬计算系数（副职人数 3 人及以上）		
	0.9	0.8	0.7-0.6
A	不超过副职总人数的 60%	不超过副职总人数的 30%	不低于副职总人数的 10%
B、C	不超过副职总人数的 40%	不超过副职总人数的 40%	不低于副职总人数的 20%
D	不超过副职总人数的 20%	不超过副职总人数的 50%	不低于副职总人数的 30%

备注：若经理层成员少于等于 2 人，年薪均由环境集团公司根据考核情况进行核定。

②考核得分系数强制分布。（保留一位小数）

根据副职领导人员个人综合业绩考核得分高低排序强制对应相应兑现系数。若同一系数不满足表 1 规定人数比例要求，则得分低者向下进入下一系数档次，以此类推。

第六章 薪酬兑现及管理

第二十七条 绩效年薪采取“按月预发、按年结算”的方式，当年按不超过上年度绩效年薪的月平均数 50%预发。当年基本年薪未确定前，按上年度基本年薪标准发放。当年基本年薪确定后，再进行调整清算。年度综合考核评价为不称职的不得领取绩效薪酬。

第二十八条 任期激励收入实行延期支付，任期考核结束后，第一年支付 50%，第二、第三分别支付 25%。

第二十九条 因经理层本人原因任期未满的，不得实行任期激励；非本人原因任期未满的，根据任期考核评价结果并结合本人在企业负责人岗位实际任职时间及贡献发放相应任期激励收入。

第三十条 经理层在本企业外的其他单位兼职的，不得在兼职企业领取工资、奖金、津贴等任何形式的报酬。

第三十一条 因岗位变动调离企业的，自职务调整通知文件的次月起，除按当年在经理层岗位实际月数计提的绩效年薪和应发任期激励收入外，不得继续在原企业领取薪酬，工资关系不得保留在原企业。

第三十二条 经理层达到法定退休年龄退休，按规定领取养老金，除按当年在岗位实际工作月数计提的绩效年薪和应发任期激励收入外，不得继续在原企业领取薪酬（含补贴）。

第三十三条 经理层因违法违纪离开任职岗位的，自离开任职岗位的次月起停发基本年薪，当年绩效年薪及任期激励收入不再发放。

第三十四条 经理层违反国家有关法律法规等规定，以及未履行或者未正确履行职责造成企业损失的，根据党纪政纪处分和财产损失责任认定结果，对相关经理层扣减当年绩效年薪、追索扣回部分或全部已发绩效年薪和任期激励收入。追索扣回办法适用于已经离职或退休的经理层。

第三十五条 经理层按照国家有关规定参加基本养老保险、基本医疗保险等基本社会保险以及缴存住房公积金。

第三十六条 经理层缴存住房公积金比例最高不得超过宣城市规定的上限，缴存基数最高不得超过所在地设区城市统计部门公布的最高上限。

第三十七条 企业不得为经理层购买商业性补充养老保险。

第三十八条 除获得上级及集团公司的奖金和实物奖励外，经理层不得领取公司的奖金及实物奖励。经理层领取的符合国家规定的津贴、补助等其他货币性收入，经集团审核同意后纳入薪酬兑现方案统筹管理。

第三十九条 对存在违反规定自定薪酬、兼职取酬、享受福利性待遇或者超标准发放薪酬、福利、津贴等行为的，按照有关规定给予纪律处分，组织处分和经济处罚，并追回违规所得收入。经理层因违纪违规受到处理的，减发或者全部扣发绩效年薪和任期激励收入。

第四十条 落实分级管理职责，结合任期制和契约化管理，加强和改进所属企业及所属子企业负责人的经营业绩考核与薪酬管理工作。

第七章 附则

第四十一条 本办法由公司综合部及组织人事部负责解释。

第四十二条 本办本办法经公司董事会审议通过，自发布之日起实施。若与《安徽环境梓旌生态科技有限公司经理层成员任期制和契约化管理实施方案》冲突，以本办法为准。

附件：《安徽环境梓旌生态科技有限公司副职经营业绩考核计分细则》

附件

副职经营业绩考核计分细则

一、考核指标体系

年度业绩考核指标包括公司整体业绩指标、重点任务个性化指标两大类。其中，公司整体业绩指标为定量指标；个性化指标包含定量指标、定性指标。

任期经营业绩考核得分按照任期指标考核得分与任期内各年度经营业绩考核得分加权计算。其中，任期指标考核得分权重为 60%，任期内各年度经营业绩考核得分平均值权重为 40%。

（一）定量指标

定量指标中，考核得分=100 分×目标值完成率*权重（超额完成的完成率按 100%）；

对按工作进度考核的，得分=100 分×工作进度完成率（超进度完成的完成率按 100%）。

（二）定性指标

对定性指标，分为完成、基本完成（不低于总任务的 80%）、未完成三个档次，实行分档计分，各档对应得分分别为 100 分、80 分、0 分，再根据权重计算对应分值。

二、考核分数构成公式

年度考核综合得分=公司整体业绩得分 + 重点任务得分

公司整体业绩得分=Σ（考核指标得分×权重）

重点任务得分=Σ（考核指标得分×权重）

任期考核综合得分=Σ（任期考核指标得分×60%）+Σ（任
期内各年度考核指标得分平均分×40%）

任期考核评价系数= 任期考核综合得分/100

落实董事会六项职权工作实施方案

为深入贯彻落实党中央、国务院关于加快中国特色社会主义现代公司制度的决策部署，落实国企改革三年行动要求，进一步完善公司法人治理结构，推进公司治理体系和治理能力现代化。根据《关于中央企业落实子公司董事会职权有关工作的通知》、省国资委、省盐业集团及安徽环境相关工作要求，结合公司实际，制定本实施方案。

一、总体要求

按照“两个一以贯之”原则，坚持和加强党的全面领导，坚持社会主义市场经济改革方向，坚持依法治企、权责对等、放管结合，切实维护公司董事会依法行使各项权利，健全运行机制，强化责任监督，进一步规范董事会运作，提高履职能力，不断增强公司董事会的权威性、有效性和整体功能，发挥董事会“定战略、作决策、防风险、促落实”作用，持续提升公司自主经营水平，实现高质量发展。

二、实施范围

安徽环境梓旌生态科技有限公司

三、目标任务

公司董事会在落实《董事会议事规则》中各项职权的基础上，重点落实董事会“中长期发展决策权、经理层成员选聘权(坚持党管干部原则)、经理层成员业绩考核权、经理层成员薪酬管理权、职工工资分配管理权、重大财务事项管理权”等6项职权。公司出台各项配套管理制度，确保6项职权全部落实到位。

四、组织保障

在集团公司的统一领导和指导下，由公司董事会贯彻落实，负责研究解决落实公司董事会职权工作中的重大问题，监督检查落实职权工作开展情况。具体工作由6项职权归口部门综合部、组织人事部、财务室负责和统筹，组织人事部协调相关事项严格落实党组织前置研究讨论，提交董事会决策相关工作。

五、工作内容

落实董事会 6 项职权中涉及的具体事项,均属于“三重一大”管理事项,严格按照党组织前置研究讨论再提交董事会审议。

(一) 中长期发展决策权

中长期发展决策坚持围绕服务公司战略,有效配置优质资源,与现有业务相协同,以增强公司可持续发展能力和核心竞争力、获取新的经济增长点为目标。

一是决定公司中长期发展规划。以集团公司中长期规划为指引,按照有关规定,明确未来阶段性发展目标和方向:制订《公司“十四五”发展规划》,经董事会、股东大会审议通过后实施及对外发布。召开战略研讨专题会议,研究公司发展战略,围绕新一年的努力方向进行研讨,研究具体工作步骤。

配套制度:《公司章程》《公司董事会议事规则》

二是审定年度投资计划,决定投资方案。根据中长期发展规

划，按照集团公司相关要求，明确年度拟投资项目：1. 审定公司年度重点跟踪项目及投资计划，经董事会审议通过，报集团公司审核，并经股东会审议通过后按相关程序组织实施；2. 决定股权、固定资产等投资方案，经董事会审议通过，报集团公司审核后按相关程序组织实施。

配套制度：《公司章程》《公司董事会议事规则》《董事会向经理层授权管理办法》

三是培育新业务领域。根据集团公司和公司中长期发展规划，聚焦主责主业，积极稳妥发展轻资产业务，确保风险可控，打造高质量发展经营模式。

（二）经理层成员选聘权

经理层成员选聘坚持党管干部原则，发挥市场机制作用，突出政治标准，注重专业能力，确保经理层素质高、能力强、作风好、结构优，形成整体合力。

一是落实经理层选聘建议权。公司经理层出现空缺或新增时，公司董事会与公司经营层沟通后，可按照相关工作程序，向集团公司党委书面提出建议人选。

二是稳妥开展经理层选聘工作。相关人事动议方案经集团公司党委研究同意后，人选的推荐、竞聘、测试、考察等工作过程中公司经营层和董事会成员可发表意见，人选经集团公司党委会审议通过后，由公司董事会履行聘任或解聘程序，任免文件报集团公司备案。

三是推行任期制和契约化管理。对经理层成员全面实行规范化、常态化任期和契约管理。通过签订聘任协议，明确经理层成员的任职期限、各自责任、权利、义务，强化契约管理。薪酬兑现做到强激励、硬约束，岗位退出实现更坚决、更刚性，促进职务能上能下、人员能进能出、收入能增能减，激发经理层干事创业活力。

（三）经理层成员业绩考核权

经理层成员业绩考核坚持服务公司战略和高质量发展的正确导向；定量考核与定性评价相结合，年度考核与任期考核相结合，考核结果与薪酬、奖惩、聘任相挂钩。

一是审定经营业绩考核办法。公司董事会根据集团公司的经营业绩考核导向，围绕公司发展战略和中长期发展规划，研究符合集团公司要求和本公司经营管理需要的经理层成员业绩考核机制，建立健全差异化考核机制，报集团公司备案。

二是签订年度和任期经营业绩责任书。每个年度和任期之初，公司董事会依据经营业绩考核办法，与经理层签订年度和任期业绩责任书，明确经理层业绩总体目标；总经理与其他经理层成员充分沟通协商，按照工作分工和岗位职责逐一分解落实总体目标，确保考核目标合理衔接、经营业绩有效支撑。年度（任期）业绩责任书内容主要包括业绩考核周期、关键业绩指标及其目标值考

核计分方法、等级评定标准及奖惩等条款。经营业绩责任书签订后，报集团公司备案。

三是科学合理确定经理层成员业绩考核结果。年度（任期）结束后，公司董事会对经理层成员考核内容及指标的完成情况进行逐项考核；核定其他经理层成员业绩考核得分。经理层成员业绩考核结果，报集团公司备案，作为其年度综合考核结果的组成部分。

（四）经理层成员薪酬管理权

经理层成员薪酬管理坚持依法合规与市场调节相结合、坚持激励与约束相统一的原则。公司积极探索完善中长期激励机制，建立与经理层成员选任方式相匹配、分类管理相适应的差异化薪酬分配体系。同时，经理层成员薪酬水平要同经营责任、经营风险相适应，与经营业绩紧密挂钩，充分调动经理层成员的工作积极性。

一是明确薪酬管理机制。公司董事会按照集团公司关于公司主要负责人薪酬管理相关政策,参考市场同类可比人员薪酬价位,统筹考虑公司发展战略、经营目标及成效、工资总额、人均利润和人均工资水平、薪酬策略等因素,研究制定经理层成员薪酬管理机制,明确经理层成员的薪酬结构和水平,报集团公司备案。

二是审定薪酬分配方案。公司董事会根据薪酬管理机制,形成经理层成员薪酬分配方案。根据集团公司反馈的综合考核结果,结合经理层成员业绩考核结果,决定经理层成员薪酬分配方案,合理拉开差距。薪酬分配方案及事项,报集团公司备案。

(五) 职工工资分配管理权

职工工资分配管理坚持从公司发展战略和人才竞争需要出发,积极探索建立更加市场化的收入分配管理方式,进一步深化公司内部收入分配制度改革,提高公司人工成本的竞争力。

一是强化工资总额管理要求。公司严格执行集团公司工资总

额管理的决定机制，强化考核分配联动。公司董事会按照集团公司工资总额管理要求，审核符合本公司特点的工资总额管理办法，报集团公司备案。

二是动态监测职工工资有关指标执行情况。公司董事会督促指导经理层合理安排职工年度工资总额预算支出，对工资总额发放情况、人工成本投入产出等主要指标执行情况进行跟踪监测和预警提醒，确保工资管理各项制度规定得到有效落实。

三是统筹推进公司内部收入分配制度改革。公司董事会督促经理层持续深化公司内部收入分配制度改革，打破以级别定薪酬的做法，构建以岗位价值为基础、以绩效贡献为依据的薪酬管理制度，实现“以岗责定薪、按绩效取酬、岗变薪变”，切实实现职工收入能增能减，合理拉开差距。职工薪酬与考核办法经公司相关会议审议后，报集团公司备案。

（六）重大财务事项管理权

重大财务事项管理坚持收支平衡、资金合理配置、利益关系协调的导向，确保内部债务风险管控措施有力、对外捐赠量力而行。

董事会议事规则

第一章 总 则

第一条 为了进一步明确董事会的职责权限，规范董事会内部机构及运作程序，充分发挥董事会的经营决策中心作用，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）《安徽环境梓旌生态科技有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及有关规定制定本规则。

第二章 董事会的组成机构

第二条 公司设董事会，是公司的经营决策中心，对股东大会负责。

第三条 董事会由五名董事组成，其中：旌德县城镇化建设有限公司委派一人，安徽环境科技集团股份有限公司委派四人。设董事长一名。公司全体董事根据法律、行政法规、部门规章和《公司章程》的规定对公司负有忠实义务和勤勉义务。

第四条 董事每届任期三年，任期从股东大会通过之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满，可连选连任。

第五条 董事因故离职，补选董事任期从股东大会通过之日起计算，至本届董事会任期届满时为止。董事任期届满未及时改

选，在改选出的董事就任前，原董事仍应当依照法律、行政法规、部门规章和本章程的规定，履行董事职务。

第三章 董事会及董事长的职权

第六条 董事会对股东会负责，依法行使下列职权：

- (1) 召集股东会会议，并向股东会报告工作；
- (2) 执行股东会的决议；
- (3) 决定公司的经营计划和投融资方案；
- (4) 制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- (5) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (6) 制订公司增加或者减少注册资本以及发行公司债券的方案；
- (7) 制订公司合并、分立、解散或变更公司形式的方案；

(8) 决定公司内部管理机构的设置;

(9) 决定聘任或者解聘公司经理及其报酬事项, 并根据总经理的提名决定聘任或者解聘公司高级管理人员及其报酬事项;

(10) 制定公司的基本管理制度;

(11) 决定项目公司的经营方针、投融资计划和经济性裁员;

(12) 决定项目公司对外投资、受让重大资产或者对外提供担保等;

(13) 公司章程规定的其他职权;

(14) 董事会决定应由其决定的其他事项。第(3)、(4)、(5)、(6)、(7)、(9)、(11) 和(12) 等事项只有经出席董事会会议的全部董事表决通过, 方可作

出董事会决议。其他需要决议的事项需要三（3）名及以上董事表决通过，方可作出决议。旌德县城镇化建设有限公司提名董事对影响公共利益或公共安全的事项享有一票否决权。

第七条 每名董事享有一票表决权。

第八条 总经理、财务总监列席董事会会议。在董事会会议过程中，经任何一名董事提出要求，总经理或财务总监应当对其所作出的任何决定或行为向董事会作出解释并解答任何董事就此提出的问题。

第九条 董事长是公司的法定代表人，其职权如下：

- （1）召集、主持董事会会议；
- （2）检查董事会决议实施情况；
- （3）定期或不定期地听取公司高级管理人员工作报告，

对执行情况提出意见及建议，对公司高级管理人员违反董事会决议的做法，有权下令制止；

(4) 签署公司高级管理人员的聘任、解聘文件；

(5) 经董事会授权，对外代表公司处理有关问题，对内代表董事会签署有关文件；

(6) 经董事会授权，公司发生不可抗力或突发事件时，对公司事务行使特别裁决和处置权。

第十条 董事长因故不能履行职责时，应由其他董事代为履行职责，但适用法律规定必须由董事长行使的职权除外。

第十一条 董事长应在董事会规定的授权范围内行使其权力。未经董事会授权，董事长不得用合同约束公司或代表公司采取其它行动。

第四章 董事会会议的召集、通知、召开及表决

第十二条 董事会会议每季度至少召开一次会议，在公司住所或董事会指定的其他地点举行。经代表十分之一以上表决权的股东、三分之一以上董事或者监事提议，或董事长认为有必要时，董事长应召开董事会临时会议。董事长负责召集并主持董事会会议。

第十三条 召开董事会会议的通知应包括会议时间和地点、议事日程，并应当于会议召开十五日以前书面通知全体董事和有关列席人员。董事有权在不迟于董事会会议召开前十日向董事长建议其认为应由董事会会议讨论的议题，由董事长决定是否采纳。董事长应在不迟于董事会会议召开前五日确定会议议题和议事日程并书面通知全体董事。

第十四条 股东各方有义务确保其委派的董事出席董事会会议。董事因故不能参加董事会会议，应出具书面委托书，

委托其他董事代为出席会议并载明委托权限。

第十五条 如果股东一方所委派的董事不出席董事会会议也不委托其他董事代表其出席会议，致使董事会五日内不能作出有效决议，则另一方（通知人）可以向不出席董事会会议的董事及委派他们的一方（被通知人），按照该方法定地址（住所）两次发出书面通知，敦促其在规定日期内出席董事会会议。该敦促通知应至少在确定召开会议日期的十五日前，以带回执的挂号函形式发出，并应当注明在本通知发出的至少十日内被通知人应书面答复是否出席董事会会议。如果被通知人在通知规定的期限内仍未答复是否出席董事会会议，则应视为被通知人弃权，在通知人收到挂号函回执后，通知人所委派的董事可召开董事会特别会议，即使出席该董事会特别会议的董事达不到举行董事会会议的

法定人数，经出席董事会特别会议的全体董事的一致通过，仍可作出有效决议。

第十六条 任何股东所委派的某位董事在一年内两次不参加董事会会议（包括董事会临时会议），也不委托授权代表出席会议的，则其他股东有权要求该方更换该董事，委派方应在合理期限内予以更换，并委派新任董事。

第十七条 委托董事辞去或丧失董事资格时，其所委托的授权代表亦同时终止和解除作为授权代表的身份和职责。

第十八条 董事会会议可以书面通讯方式召开。所有董事可以书面签署由董事长发出的董事会决议的方式进行表决。这类董事会决议应在董事会纪要中备案，书面通讯方式通过的董事会决议与董事亲自出席会议表决通过的决议具有同等效力。

第十九条 除非本章程另有规定，经全体董事会成员（不包括其

授权代表)事先一致书面同意,董事会可以不召开会议而采取董事会书面决议方式决定事项。

第二十条 董事会书面决议应由全体董事(不包括其授权代表)各自在就该项决议事项的书面决议案(包括在该书面决议案的多个副本或影印本)上签署并:

(1) 写明对每一项决议案是投赞成票、反对票或弃权票;

(2) 写明其签署日期,并且第一个签署的董事及最后一个签署的董事的签署日期相隔不超过三十日,方为有效。

第二十一条 董事会决议应以中文写就,并由出席会议的董事签字确认(若为董事会书面决议案,则只需提交经全体董事签署后的书面决议案)。董事会决议(包括董事会书面决议案)一式八份,其中四份交由公司归档保存,

其余各两份分发给股东各方。

第二十二条 董事会不设董事会秘书。

第二十三条 召开公司董事会会议有关的全部合理费用由公司承担。

第五章 附 则

第二十四条 本规则未尽事宜，按国家有关法律、法规及公司章程的有关规定执行。

第二十五条 在本规则中，“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

第二十六条 本规则由董事会解释。

董事会向经理层授权管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为规范安徽环境梓旌生态科技有限公司（以下简称“公司”）董事会授权管理行为，促进经理层依法行权履职，提高经营决策效率，根据《中华人民共和国公司法》《安徽环境梓旌生态科技有限公司章程》等法律法规及有关文件要求，制定本办法。

第二条 本办法所称的授权是指公司董事会在一定条件和范围内，将公司章程赋予其职权中的部分事项的权利授予经理层成员的行为。总经理、副总经理等为被授权人。被授权人应当依法行使本办法规定的授权，并遵守公司各项规章制度，不得越权。

第三条 授权管理基本原则是：

（一）审慎授权原则。授权应从严控制，属于董事会法定职权的不得授权。

（二）适时调整原则。授权事项在授权有效期限内保持相对稳定，并根据内外部因素的变化情况和经营管理工作需要，适时调整。

（三）有效监控原则。董事会对授权权限执行进行有效监控，对授权执行效果进行监督检查。董事会认为必要时，可以决定收回或部分收回授予的权限。

第二章 授权范围及期限

第四条 董事会根据公司发展战略及经营管理需要，授权经理层决策的重大事项范围包括：

- (1) 研究制定公司日常管理的具体规章；
- (2) 研究决定 500 万元以内的短期借款事项；
- (3) 研究决定 100 万元以内的资产盘活、变现事项；
- (4) 研究决定投资负面清单外的需报审批的 300 万元以内的投资项目；
- (5) 研究决定 300 万元以内的工程、物资、服务采购和中介机构选聘（含招标立项）；
- (6) 批准经常性项目费用和长期投资阶段性费用的支出。
- (7) 董事会授权的其他事项。

第五条 授权期限

授权事项分为长期授权事项和临时授权事项。长期授权事项为本办法规定的授权事项，临时授权事项由董事会通过董事会决议等方式向经理层授权。

第三章 授权管理机制

第六条 董事会是规范授权管理的责任主体，董事会有权对经理层决策过程及执行情况进行监督，实现授权与监管相结合、放活与管好相统一。

第七条 经理层应按照有关规定行使董事会授予的职权。对

授权范围内的事项，应以总经理办公会方式进行决策。其中，对须经党委会前置研究讨论的事项，应经党委会研究同意后，提交总经理办公会进行决策。对涉及职工切身利益的重大事项，应当通过职工代表大会或工会征求相关意见建议，并履行相应决策程序。所决策事项如需上级有关部门批准或备案的，从其规定。

第八条 经理层应严格按照授权范围行使职权，授权事项按规定决策后，由总经理负责组织实施。

第九条 经理层应将授权行使情况定期向董事会报告，重大事项应及时报告。

第四章 权限条件

第十条 经理层在行使职权时，不得变更或者超越授权范围。当授权决策事项外部环境发生重大变化、严重偏离预期效果时，经理层可以建议董事会收回已经授权的事项。

第十一条 出现以下情形时授权终止：

- （一）被授权事项完成或者被取消；
- （二）经理层或董事会提出，经原批准程序批准；
- （三）经理层无法正常行使权限；
- （四）其他需终止的情形。

第十二条 经理层在授权范围内有下列行为，致使企业遭受严重损失的，应按照有关规定追究相应责任：

- （一）在授权范围内做出的决定违反国家法律法规或公司章

程等有关规定；

（二）未履行或未正确履行职责导致决策失误；

（三）超越授权范围做出决策；

（四）法律、行政法规或者公司章程规定的其他追责情形。

第十三条 董事会可根据需要，对本办法规定的授权事项及权限进行调整。授权的调整、撤销、终止，需经原授权批准程序审议通过。

第五章 附 则

第十四条 本办法未尽事宜，按照国家有关法律法规、规范性文件及公司章程等规定执行。如与国家颁布或修订的法律法规、规范性文件或经合法程序修改后的公司章程等有冲突时，按国家法律法规、规范性文件及公司章程规定执行。

第十五条 本办法由董事会负责解释，自董事会审议通过之日起实施。

厂务公开制度

第一章 总则

第一条 根据《公司法》和《企业民主管理规定》(总工发【2012】12号),按照有关要求,为进一步强化公司民主管理和民主监督职能,促进公司党风建设和领导人员廉洁从业,维护职工合法权益,构建和谐劳动关系,制定本制度。

第二条 实行厂务公开,必须遵循国家法律法规和党的方针政策,坚持实事求是、注重知实效、有利改革发展稳定和保护商业秘密的原则。

第三条 厂务公开在公司董事会领导下进行,企业行政是推行厂务公开的主体,公司主要负责人是实行厂务公开的负责人,相关部门负责制定厂务公开的规章制度,审定重大公开事项,指导协调厂务公开工作中的重大问题,做好督导考核工作,建立健全责任制和责任追究制度。

第二章 公开内容

第四条 重大决策事项。主要包括企业改革、改制方案以及兼并、破产、重组方案;重大企业改造方案;企业裁员、分流、安置方案;选举或者罢免职工董事、职工监事,选举参加依法进入破产程序企业债权人会议的职工代表和债权人委员会中的职工代表;根据授权推荐或者选举企业经营管理人员重大事项。

第五条 生产经营重要情况。主要包括年度生产经营目标及完成情况；财务预决算、大额资金使用情况、大额资金处置情况、大宗物资采购供应、产品销售和盈亏情况、重要规章制度等情况。

第六条 涉及职工利益事项。主要包括企业执行劳动法律法规和劳动规章制度情况；制定修改或决定有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、职工培训、劳动纪律以及劳动定额管理等规章制度或者重大事项方案；企业用工、集体合同、劳动合同的签订和履行情况；职工提薪晋级、工资奖金分配、奖罚、福利；职工养老、医疗、工伤、失业、生育等社会保险及企业年金的缴费情况等。

第七条 领导班子建设和廉洁从业事项。主要包括公司党风廉政建设责任制及干部廉洁自律规定执行情况；企业中层领导人员、重要岗位人员的选聘和任用情况等。

第八条 公务用车、公务接待、因公出国（境）（简称“三公”）经费预算情况、执行情况。

第九条 法律、法规或规章对股份公司的信息公开有特殊规定的，以及涉及企业商业机密的、知识产权等内容的按有关规定公开。

第三章 公开的主要形式

第十条 职工代表大会。职工代表大会的厂务公开的主要形式。各单位要按照《公司法》、《劳动法》、《企业民主管理规定》等法律法规和公司相关规章制度，认真落实职代会制度严格按照职代

会的各项职权，规范有序公开各项规定的内容。同时，要将职代会有关事项的审议结果和通过决定的事项及时向广大职工公开。

第十一条 其他形式。日常工作中，可以通过企业办公网络、公开宣传栏、企业微信等新媒介以适合企业实际情况的方式进行公开。

第四章 主要公开程序

第十二条 提出方案。厂务公开工作办公室结合公司每个阶段的中心工作，定期提出公开内容，报厂务公开领导小组审定，厂务公开领导小组也可以根据企业生产经营和管理情况，根据职工代表的意见，适时指定厂务公开工作办公室或有关职能部门提出公开内容。

第十三条 审查内容。公开内容由厂务公开领导小组审查后予以确定，审查过程中要确保公开内容的全面、准确和真实，要符合有关法律法规和文件要求。

第十四条 组织实施。公开要符合保护商业秘密、符合知识产权相关保密事项的要求，根据公开的内容和时限进行公开。凡属职工代表大会审议、通过、决定的事项，实行会后公开；凡属常规性工作实行定期公开；凡属热点、焦点问题，要随时公开。公开期限要结合公司实际情况确定，确保职工能够有效知悉公开内容，原则上不低于一个月。

第十五条 督促检查。成立由基层职工代表等代表组成的厂务公开监督检查组。由检查组负责检查公开内容、公开程序、公开形

式、公开时限和公开效果等是否符合本制度要求。认真听取职工群众的意见,及时汇总上报厂务公开领导小组,并向厂务公开工作办公室或有关部门反馈群众意见。

第十六条 抓好整改。对职工或职工代表提出的正确意见、建议,要及时采纳,并由监督检查小组督促承办部门落实整改。按照闭环管理的要求,建立厂务公开执行情况档案。公开后要注意通过有效途径了解职工反映,不断改进工作。

第五章 附则

第十七条 本办法自下发之日起施行。