

爱美客人力资源管理政策

一、概述

爱美客技术发展股份有限公司（以下简称“爱美客”）始终坚持以人为本的理念，建立完善的人才管理体系，严格遵守劳动用工相关法律法规，拥有完善的薪酬福利体系保障员工稳定收入。公司在积极吸引外部优秀人才的同时，注重内部员工的健康与安全、培养与发展，致力于为员工打造多元、平等、安全的工作环境。

二、适用范围

本政策适用于爱美客及下属公司全体员工。

三、我们的政策

爱美客严格遵守《中华人民共和国劳动法》及相关法律法规，致力于采取尊重及保障员工权利的具体行动，为员工打造可持续职场。爱美客有着完善的人力资源制度体系，包括《招聘与入职管理办法》、《薪酬与考核激励管理制度》、《福利管理制度》、《职级晋升管理办法》、《员工离职管理办法》、《重大违纪管理制度》等一系列内部管理制度和办法。同时，我们还建设了围绕员工胜任力模型的培养体系，希望在人员招聘、组织发展、薪酬激励、培训晋升以及员工关系等方面保障员工权益，缔造可持续职场。

四、合规用工

1. 员工平等

爱美客在进行人员招聘及相关政策制定时，只考虑正当的业务需求和个人的能力素质、品德以及是否符合职位要求，严厉杜绝任何因性别、民族、年龄、国籍、婚姻状况、性取向、残疾、怀孕等情况而产生的歧视行为。

爱美客严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、

《禁止使用童工规定》等法律法规，消除任何形式的员工剥削、强迫劳动或使用童工。

具体举措如下：

- 在入职手续办理流程中员工关系专员需严格检查候选人的身份证信息及学历信息，避免出现低龄童工的情况。
- 公司每个部门都设置 HRBP 的角色，支持并协助部门负责人进行人员管理，避免出现强制劳动等违规情形。同时公司设置内审部门，对内持续进行监督管理。

同时，我们建设了规范的面试流程、确保不会因个人判断差异错失优秀的人才。

2. 员工薪酬福利

爱美客依照国家相关法规，与员工签订劳动合同缴纳五险一金；通过工会组织来保护员工权益，提升员工的健康与福祉；爱美客的福利有竞争力，涉及食住行方方面面，具体如下：

- 法定性福利：五险一金、法定节假；
- 通用性福利：补充医疗保险、年度健康体检、就餐福利、节日礼物、慰问礼金、入职体检费报销、工龄工资、子女教育补贴，通讯补贴；
- 保障性福利：北京市工作居住证、工厂住宿、工厂食堂、就近居住补贴、生活补贴。

爱美客制定了完善的薪酬体系，以薪酬包（基本工资、月度浮动奖金、年度浮动奖金）作为爱美客薪酬体系的基础，除福利外还设置专项奖金激励对“增额产出”进行额外奖励，设置经营业绩奖金让员工共享公司的成长收益。

爱美客建立了公平、透明、科学且具有激励性的绩效考核机制。为了解决部门绩效评价尺度不一、内部考核不公平的问题，我们对月度绩效考核结果进行系数修正，实现部门平均分趋向于部门负责人得分，各部门评价尺度同总经理步调一致。

3. 员工沟通

爱美客通过包括职工代表大会、HRBP 定期访谈、OA 公告及交流园地、总经理信箱等多种沟通渠道积极寻求和采纳员工的建议和意见。

爱美客每年开展员工满意度调查，调查范围涵盖集团全体员工。

4. 员工职业健康与安全

爱美客根据 ISO 45001《职业健康安全管理体系要求及使用指南》和国家安全生产法律法规标准规范，建立了全面的职业健康安全管理体系。严格按照管理体系要求，组织开展职业危害因素监测、职业健康体检、职业健康安全培训教育、危险源辨识、隐患排查治理、应急演练等工作，为员工提供一个健康、安全的作业环境

爱美客为了更好地为员工及其家人的身心保驾护航，启动员工身心健康关爱（EAP）项目。

五、赋能职业发展

1. 员工培训

爱美客秉持“开放学习”的人才发展理念，通过组织和赋能员工学习成长，打造公司人才发展梯队，建设学习型组织。也为社会培养更多明天的人才，让更多生命有更高的质量和尊严。

新员工培训是新员工加入爱美客的第一课，通过线上学习和线下集训结合的方式，让员工对爱美客的行业概况、客户和市场、研发和产品、文化制度、发展历史等方面有综合的了解，帮助员工更好的理解公司，融入公司。

公司建立了 3+1 的通用管理胜任力模型，通用管理类培训就是基于该胜任能力模型进行全面系统的培养方案。通用管理类围绕成事、影响、定未来及管理能力，分层级，系统性地、有针对性地开展执行力、影响力、创造力、领导力方面的培训。

爱美客根据员工业务专业能力发展的需求，开展适合不同序列和业务部门的专业能力提升培训。培训内容涵盖理论知识、实操技能、优秀案例等，增强了员工的专业能力。同时邀请外部行业专家开设职业技能专项课程，提升培训内容丰富度和专业度。

爱美客根据公司的发展情况，建立了面向未来的人才梯队培养计划，针对不同阶段人群的能力提升目标，规划发展路径和学习手段，以行动制项目学习为主要形式，通过邀请内外部的专家老师，为学员提供知识输入、思维引导、以及技能培训，进而提升员工的综合能力，培养能够识变、应变、求变的未来企业领袖。

2. 员工晋升

爱美客实行“职级分离机制”，职位和员工所处岗位职责相关，职级和员工的能力相关，职级晋升不依赖于职位的变化，而是依赖于员工的能力水平的提升，从而打破管理岗位有限影响员工发展的局限性。对内打开员工的职业发展通道，对外吸引优秀人才加入。

六、举报与调查

如果员工认为自己或同事在公司政策下的权利受到了侵犯，公司以开放的态度接受员工的投诉及举报，可以通过以下方式：

- 通过书面或电子邮件的方式逐级向上级领导举报，上级领导应在 5 个工作日内给予回应；
- 如未获得回应，可再向间接领导或向人力资源部举报，举报邮箱：hr@imeik.com。人力资源部需在 5 个工作日之内将处理反馈给举报人邮箱。

对于所举报的问题，人力资源部将及时展开调查，并采取行动以减轻相关问题所造成的负面影响。

七、跟踪关注与信息披露

爱美客将持续关注国内外劳工权益相关问题的发展趋势，不断审视和评估对爱美客有影响的劳工权益风险，并有针对性地调整可持续职场相关工作。我们将在年度企业社会责任报告中详细阐述在可持续职场领域的相关实践与进展。

八、传阅与修订

爱美客保留随时修订、更改或废止本管理政策的权利。爱美客将定期审阅本政策，并在必要时予以修订。本政策的最新版本于爱美客官网(<https://www.imeik.com>) 进行披露。