

网龙网络控股有限公司  
(简称“本公司”)  
(于开曼群岛注册成立的有限公司)

## 人力发展管理制度

### 一、目的

人才是我们实现可持续发展的基石。网龙网络控股有限公司（联同其附属公司称为“**本集团**”）致力于为员工提供和谐多元包容、成长发展与自我实现的平台，帮助他们实现个人职业发展的目标。为规范本集团用工管理和相关管理工作，特制定人力发展管理制度（“**本制度**”）。独立经营的各子公司经集团批准，可制定并实施各自的管理制度。

### 二、适用范围

1. 本制度覆盖本集团及其所有员工（包括全职员工和兼职员工）。

### 三、多元化、平等及包容

1. 本集团遵循公平、公正、公开的原则，向所有求职者提供平等机会，基于岗位任职资格和候选人能力评估结果录用，不受年龄、民族、种族、家庭状况、族裔背景、肤色、性别、性取向、宗教信仰、社会出身、国籍、残障、妊娠或任何其他适用法例所禁止之偏见的影响，在雇佣过程中保证机会均等，拒绝一切歧视和偏见行为。
2. 本集团努力营造多元化和包容性的工作环境，努力探索新时代敏捷、灵活的雇佣模式。不限时间地点，网罗全球人才为公司服务。网龙采纳远程办公、弹性工作时间、事务为中心的理念和事务工具，尊重员工的多元性和差异化，为灵活雇佣提供更多可能。公司实施丰富的多元化激励措施和项目，让每一位员工在平等、尊重、包容、多元的工作环境中获得成长、创造价值。
3. 本集团持续打造自主学习型组织，推行知识组织化。从新型管理理念、最新行业趋势、优秀工作方式、教育理念与业务产品多个主题角度展开在线课程学习，满足组织发展中人员对于意识、认知、技能方面变化的学习需要，员工也可以根据自己的兴趣选择学习内容，丰富个人的技能标签。公司在决定报酬、晋升、降级、调任、发展、福利、培训机会或退休等事务时，将根据员工的事务产出结果、工作表现、工作能力做出决定，而不受年龄、民族、种族、家庭状况、族裔背景、肤色、性别、性取向、宗教信仰、社会出身、国籍、残障、妊娠等因素的影响。

4. 本集团努力创造一个没有歧视和骚扰的工作环境，不容忍带有辱骂、骚扰或冒犯的行为。一切形式的骚扰，包括违背他人意愿，以言语、文字、图像、肢体行为等方式对他人实施性骚扰和其他非性骚扰，都是不可接受的。公司鼓励遭受骚扰的员工及时向上级主管或人力资源部门报告有关情况，以便公司开展调查。我们将尽可能对此类报告迅速地开展保密调查，一旦调查足以证实相关指控后，我们将采取适当的纠正措施。
5. 本集团已将多元化、反歧视、无偏见、反骚扰等原则理念纳入员工手册中，要求本集团全体员工及有业务往来人员深入理解、共同遵守上述原则及相关规定。
6. 本集团经营管理层定期监督公司的多元化、平等及包容的表现。

#### 四、重视员工健康

1. 员工的职业健康和安全的本集团最重要的义务。员工的健康对我们非常重要，我们不断推行实用、时尚和有趣的计划，鼓励员工拥有健康和平衡的生活方式。本集团承诺将致力于为所有员工、承包商和其他到访人员提供一个健康、安全的工作环境。
2. 公司的职业健康与安全政策声明请参考此链接：  
[https://wjdown.99.com/nd/rar/ir\\_c\\_20230915.pdf](https://wjdown.99.com/nd/rar/ir_c_20230915.pdf)

#### 五、绩效管理

我们坚守以事务为中心理念，积极协助战略的实施和目标的明确。我们构建了以这一理念为基础的组织和个人目标体系，旨在提升绩效管理的效率和效果，为公司的可持续成功和业务增长创造更大的价值。具体绩效管理过程如下：

##### 1. 绩效目标

以事务为中心的目标拆解是：本公司的战略目标被分解成事务放入组织战略事务池，由各部门和项目承接，各部门作为事务池、人才池同时也承接项目事务池中其职能范围内事务，员工可以结合事务要求、个人发展规划与兴趣在部门事务池选择事务。部门和员工根据其所承接的事务，分别制定具体的部门和个人目标，这确保了每个部门、员工的工作与公司的整体目标保持一致。

员工的个人目标通常是员工和管理者一起制定的，这有助于增强员工的责任感和投入感。此外，员工更容易理解和接受自己的目标，因为他们参与了目标制定的过程。

管理者会定期关注员工的目标进展情况，并提供及时的反馈。包括与员工沟通，了解他们的挑战和进展，并提供必要的支持和建议。管理者在保障目标达成过程中，要确保员工按计划执行并解决问题，以便顺利实现目标。

## 2. 绩效考核

目前我们定期根据目标完成情况对部门/员工进行月度/季度绩效考核与年度绩效考核，月度/季度绩效考核提供快速反馈，帮助员工及时调整，激发积极性。年度绩效考核评估长期表现，制定发展计划，确保目标一致，促进组织和员工的共同成功。结合使用，有助于提高员工绩效，对齐组织目标，维护积极动力，促进职业发展。

在员工绩效评估中，我们不仅评估员工个人绩效目标的完成情况，还关注员工对团队目标的贡献。通过多个维度，如事务需求方评价和核心干系人评价等，帮助我们全面了解员工对团队和公司的贡献。同时，部门绩效也对员工绩效评估结果产生影响，我们根据部门绩效结果进行强制比例分布，以激发员工的团队合作精神和增强团队凝聚力。

绩效考核讨论旨在不仅是回顾绩效考核结果，还包括提供反馈和讨论个人发展计划。共同探讨员工的职业发展目标、培训需求以及如何更好地实现工作目标以助于员工的成长和发展，同时也有助于维护积极的员工关系。

通过这一完整的绩效管理闭环，确保我们的绩效管理是一个公平、公正、公开的过程，不仅帮助员工实现目标，还提供机会进行持续改进和个人发展。这有助于提升绩效管理的效率和效果，为公司的可持续成功和业务增长创造更大的价值。

## 六、员工申诉

1. 本集团致力于营造平等、和谐、畅通、透明的沟通环境，为员工等人员提供安全保密的申诉渠道，以供各反馈方就相关事件进行申诉。我们对申诉人信息严格保密，保护申诉人的合法权益。
2. 本公司内审部为总部的员工申诉受理中心，内审部负责受理员工的申诉并对上报的违纪违规行为进行记录、调查、处理、汇报和后续跟踪。
3. 申诉渠道
  - a) 公司内网 BUG 收集舱及 99U-应用-办公管理-BUG 收集舱，适用所有类型的申诉；
  - b) 中高级人员投诉收集舱，适用对管理岗、项目负责人，其他 7 级及以上人员的申诉；
  - c) 电子邮箱：[neishen@nd.com.cn](mailto:neishen@nd.com.cn)。

#### 4. 申诉处理流程

- a) 申诉人可以在上述申诉渠道公开/半公开/匿名的形式提交问题;
- b) 内审部会在 1 个工作日将问题进行分流分配处理，对应的内审员将问题转至相关处理部门;
- c) 相关处理部门对该申诉问题进行调查及处理，确认处理结果后回复到 BUG 帖上，内审员会将问题的进展和最终结论显示在 BUG 帖中;
- d) 由处理方根据工作安排确定效果验证完成时间，内审员根据部门反馈时间下效果验证单。若部门反馈的效果验证单的完成时间超过六个月，内审部将整理数据上报分管副总;
- e) 若申诉人对处理结果不满意，需要继续投诉该事件或者投诉处理人不公平的行为等，可再提交 BUG 问题，内审部将继续按照上述流程进行处理。

#### 5. 申诉保密

申诉人在 BUG 系统提交问题时，可以选择公开、半公开或匿名三种方式。对于半公开申诉，仅有申诉人、内审部负责人和处理申诉的内审员有权限查看申诉人的信息，内审部对于申诉人的个人信息将进行严格保密。对于匿名申诉，BUG 系统不记录申诉人的部门和姓名，所有员工（包含内审部）浏览匿名 BUG 帖时，申诉反馈人信息均显示为“匿名”。

（2024 年 7 月）