

证券代码：000681

证券简称：视觉中国

公告编号：2014-081

视觉（中国）文化发展股份有限公司

第七届董事会第二十八次会议决议公告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载，误导性陈述或重大遗漏。

视觉（中国）文化发展股份有限公司（以下简称“公司”）第七届董事会第二十八次会议于2014年9月30日上午10:00在公司董事会办公室以通讯表决方式召开，会议通知于2014年9月28日以电子邮件方式发出。公司应到会董事9人，实际到会董事9人，参与表决董事9人。本次会议的召集、召开和表决程序符合《公司法》、《证券法》及《公司章程》的规定。会议以通讯表决方式审议通过了以下议案：

一、审议通过了《关于聘请相关中介机构的议案》

董事会提议为公司2014年非公开发行股票项目聘请国元证券股份有限公司为主承销商及保荐机构，北京国枫凯文律师事务所为法律顾问、天职国际会计师事务所（特殊普通合伙）为审计机构。

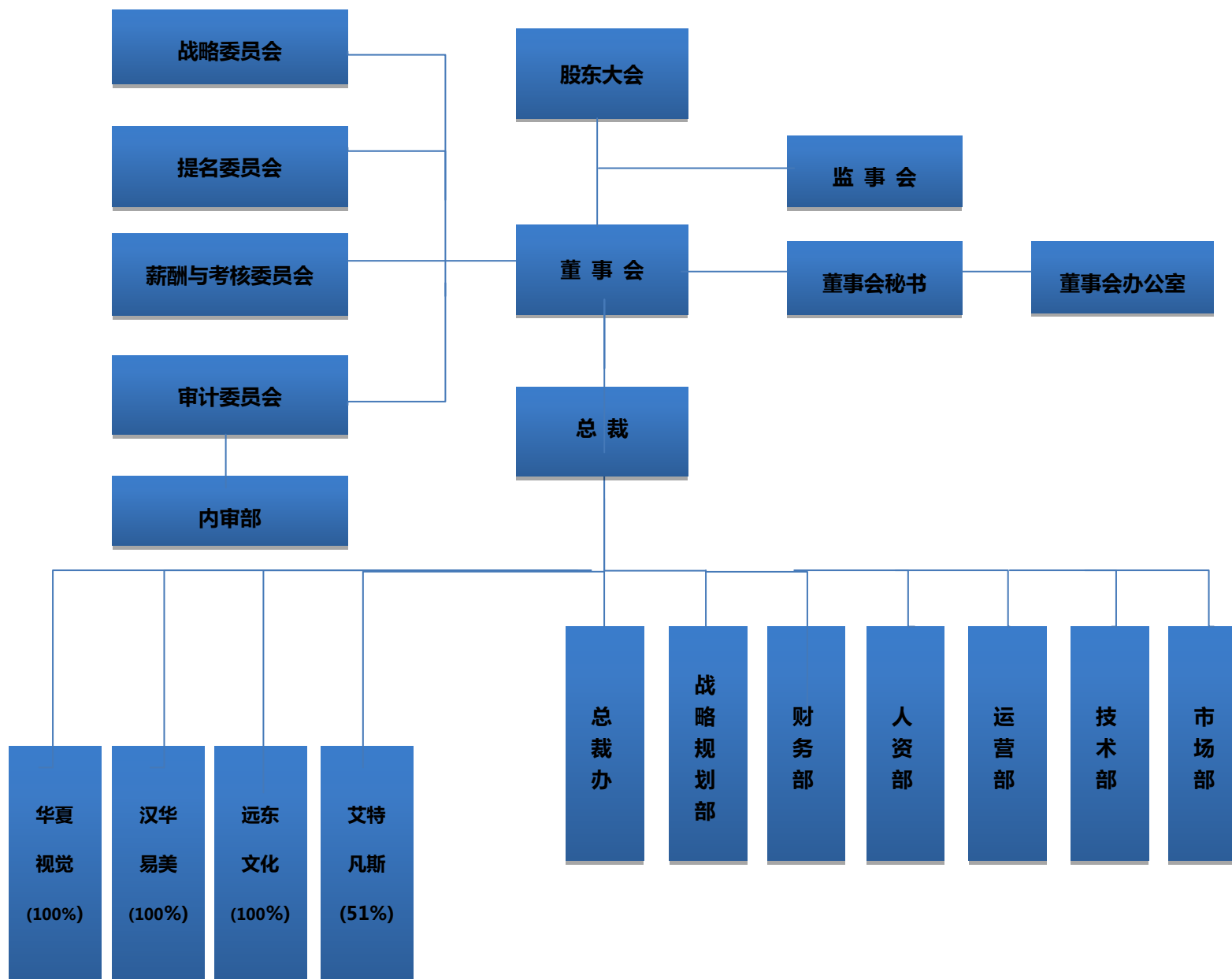
本议案已取得2014年第二次临时股东大会授权，无需再提交股东大会审议。

表决结果：9票同意，0票反对，0票弃权。

二、审议通过了《关于设立内审部及调整公司组织结构的议案》

根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》、《深圳证券交易所主板上市公司规范运作指引》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》及相关法律法规和《公司章程》的规定，公司在重组完成后设立内审部。内审部对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。内审部作为公司内部审计部门，对董事会审计委员会负责，向董事会审计委员会报告工作。为完善公司治理结构，调整公司组织结构如下图（见下页）。本议案无需提交股东大会审议通过。

表决结果：9票同意，0票反对，0票弃权。



三、审议通过了《关于修订<人力资源管理制度>的议案》

为适应公司发展需要，拟对《人力资源管理制度》部分条款进行如下修订，本议案无需提交股东大会审议通过。

表决结果：9 票同意，0 票反对，0 票弃权。

序号	条款	修改前	修改后
1	第二条	本规定适用于公司总部、公司全资及控股子（分）公司。	本制度适用于公司总部、公司全资及控股子（分）公司。
2	第三条	本规定规定了公司人力资源管理组织结构、聘任管理、员工聘用、员工培训、人事考核、激励系统、劳动管理、工资管理等八个方面的操作。	本制度规定了公司人力资源管理组织结构、聘任管理、员工聘用、员工培训、人事考核、激励系统、劳动管理、工资管理等八个方面的操作。
3	第五条	公司总部根据管理职能，分设董秘办公室、审计监察部、行政办公室、财务部、人力资源部、投资发展部、服装分公司等 7 个职能部门，分工承担公司各项经营管理职能。今后根据公司经营管理的需要可调整机构设置。	公司总部根据管理职能，分设总经办、董事会办公室、销售中心、行政部、财务部、人力资源部、运营部、法务部、产品市场部、技术部等 10 个职能部门，分工承担公司各项经营管理职能。今后根据公司经营管理的需要可调整机构设置。
4	第十一条	员工调出，除填写员工调动登记表外，还应填写员工调动审核表，分别由员工所在部门、财务部门、	员工调出，应填写人员变更表，分别由员工所在部门、人力资源部门、相关领导签署意见后，办理完

		相关领导签署意见后，由人事部门办理调出手续。	成调出手续。
5	第十八条	公司和各子（分）公司中高层管理人员的解聘，按第十九规定的权限执行。	公司和各子（分）公司中高层管理人员的解聘，按第十五条规定的权限执行。
6	第二十三条	新进员工的聘用，根据业务需要，由相关职能部门提出并填写《招聘人员申请表》送人事部门，经总裁批准后由人事部门进行公开招聘。	新进员工的聘用，根据业务需要，由相关职能部门提出并填写《招聘申请表》送人事部门，经总裁批准后由人事部门进行公开招聘。
7	第四十五条	各子（分）公司高层管理人员按“工效挂钩、按效分配”的原则与各子（分）公司实际经营绩效挂钩，实行年薪制。各子（分）公司中层及中层以下管理人员实行“基本工资+效益工资”分配办法，具体实施办法由各子（分）公司自行制订，报公司人力资源部备案。	各子（分）公司高层管理人员按“工效挂钩、按效分配”的原则与各子（分）公司实际经营绩效挂钩，实行年薪制。各子（分）公司中层及中层以下管理人员实行“基本工资+浮动薪酬”分配办法，具体实施办法由各子（分）公司自行制订，报公司人力资源部备案。
8	第四十七条	公司对表现突出、工作成果显著的员工予以晋升，以激励员工积极进取、不断学习和工作、不断提高自己素质和能力。	公司对表现突出、工作成果显著的员工予以晋升，以激励员工积极进取、不断学习和工作、不断提高自身素质和能力。

9	第四十八条	<p>晋升以人事考核作为依据，分为岗位晋级和职务晋升。</p> <p>(一) 岗位晋级是指在原岗位上晋级。</p> <p>(二) 职务晋升是指职务层级的晋升。</p>	<p>晋升以人事考核作为依据，分为专业晋升和管理晋升。</p> <p>(一) 专业晋升是指在专业岗位上晋级。</p> <p>(二) 管理晋升是指在管理序列中晋升。</p>
10	第五十条	<p>晋升的条件</p> <p>(一) 岗位晋级</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、胜任本岗位工作。 2、在岗位上表现突出，有较高的工作效率。 3、在本岗位工作达到一定的年限，有较丰富的工作经验。 4、有一定的工作能力。 5、工作勤勉。 <p>(二) 职务晋升</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、有良好的思想素质。 2、工作表现突出，成果显著。 3、具有一定的管理才能。 4、有较强的组织能力。 5、胜任晋升后的职务。 	<p>晋升的条件</p> <p>(一) 专业晋升</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、胜任本岗位工作。 2、在岗位上表现突出，有较高的工作效率。 3、在本岗位工作达到一定的年限，有较丰富的工作经验。 4、有一定的工作能力。 5、工作勤勉。 <p>(二) 管理晋升</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、有良好的思想素质。 2、工作表现突出，成果显著。 3、具有一定的管理才能。 4、有较强的组织能力。 5、胜任晋升后的职务。
11	第五十一条	职务晋升按第四章“聘任管理”规	管理晋升按第四章“聘任管理”规定

		定的权限执行。	的权限执行。
12	第五十六条第 (一)项	社会保险：养老保险、医疗保险、 失业保险、工伤保险，以及国家 规定的其他各项社会保险。	社会保险：养老保险、医疗保险、 失业保险、工伤保险、生育保险、 住房公积金以及国家规定的其他 各项社会保险。
13	第五十七条第 (三)项	员工健康检查、员工文化娱乐等， 由各基层工会组织实施。	员工健康检查、员工文化娱乐等， 由各基层人事部门组织实施。
14	第六十二条	公司员工享有国家规定的节假 日、公休假日、计划生育等有薪 假期，以及国家规定的其他假期， 假期工资按有关规定执行。	第六十二条公司员工享有国家规 定的节假日、公休假日、年假等有 薪假期，以及国家规定的其他假 期，假期工资按有关规定执行。

四、审议通过了《关于修订<收、发文（物件）登记制度>的议案》

为适应公司发展需要，拟对《收、发文（物件）登记制度》部分条款进行如下修订，本议案无需提交股东大会审议通过。

表决结果：9票同意，0票反对，0票弃权。

序号	条款	修改前	修改后
1	第1条	为提高公司工作效率，规范收发 文工作，特制定本制度。	为提高公司工作效率，规范收发文 (物件)(以下统称“收发文”)工作， 特制定本制度。
2	第2条	本制度适用于全公司收发文管 理。	本制度适用于全集团公司收发文 管理。

3	第 3 条	公司所有收发文管理工作均由办公室统一负责管理。	公司所有日常行政收发文管理工作由总裁办统一负责管理；涉及有关上市公司材料的收发文由董事会办公室负责管理。
4	第 4 条	办公室指定专职人员负责收文和发文工作。	总裁办和董事会办公室办分别指定专职人员负责相关收文和发文工作。
5	第 5 条	收发文业务范围包括：文件、传真、邮件、报刊以及通过邮件、无纸化传输系统、收发的各种资料。	收发文管理范围包括：文件、传真、邮件、报刊、公告以及通过邮件、无纸化传输系统、收发的各种资料。
6	第 7 条	收发文按阅件、批示件、急件、密件等不同类型及时登记编号，以便查阅。来文须贴传阅单，注明来文单位。文号、密级和送阅时间，由办公室提出拟办意见后，送公司领导批示。	收发文按阅件、批示件、急件、密件等不同类型及时登记编号，以便查阅。来文须贴传阅单，注明来文单位。文号、密级和送阅时间，由总裁办和董事会办公室提出拟办意见后，送公司领导批示。
7	第 8 条	收发文要注意保密，一些重要文件。批示件、密件未经领导许可，严禁复印、传阅或传播。	收发文要注意保密，一些重要文件、批示件、密件未经主管领导许可，严禁复印、传阅或传播。
8	第 9 条	发文前须经主要领导同意，由办公室审核把关、盖章。发文注意	发文前须经主要领导同意，由总裁办和董事会办公室审核把关、盖

		文件密级，原则上密函件密复，不能确定文件密级的要及时请示领导。	章。发文注意文件密级，原则上密函件密复，不能确定文件密级的要及时请示相关
9	第 10 条	坚持当天收文、发文当天办理。电报、急件随收随送随办，文件资料应及时、准确送达有关人员和部门，不得延误和积压。	坚持当天收文、发文当天办理。快递、急件随收随送随办，文件资料应及时、准确送达有关人员和部门，不得延误和积压。
10	第 11 条	对单位和职工的信件、资料，由门卫统一接收、分发。	对单位和员工的信件、资料，物件全由前台统一接收、电话通知形式由本人到前台领取。
11	第 12 条	对贵重物品、汇款、邮包，要进行专门登记，并由个人签字领取。	对网络购买的贵重物品、汇款、邮包，建议不要邮寄公司，如有必要需进行专门登记，并由个人签字领取。

五、审议通过了《关于审议<印章、证照管理制度>的议案》

详见公司于 2014 年 9 月 30 日刊登的《印章、证照管理制度》的公告。本议案无需提交股东大会审议通过。

表决结果：9 票同意，0 票反对，0 票弃权。

六、审议通过了《关于审议<内幕信息知情人登记管理制度>的议案》

详见公司于 2014 年 9 月 30 日刊登的《印章、证照管理制度》的公告。本议案无需提交股东大会审议通过。

表决结果：9 票同意，0 票反对，0 票弃权。

特此公告。

视觉（中国）文化发展股份有限公司

董 事 会

二〇一四年九月三十日