

# 北京大学外国语学院 劳动合同制员工手册

《北京大学外国语学院劳动合同制员工手册》根据北京大学外国语学院现有规章制度和北京大学相关规章制度编写。

北京大学外国语学院  
二〇二四年九月修订

## 目 录

第一章 总则 .....	3
第二章 招聘管理 .....	5
第三章 入职管理 .....	8
第四章 试用期管理 .....	11
第五章 考勤管理 .....	14
第六章 假期管理 .....	20
第七章 薪酬管理 .....	29
第八章 福利制度 .....	30
第九章 人员异动管理 .....	31
第十章 绩效考核 .....	33
第十一章 培训管理 .....	37
第十二章 奖惩管理 .....	39
第十三章 劳动合同的解除、终止和续订 .....	48

# 第一章 总则

**第一条** 北京大学外国语学院（以下简称为“学院”）为规范并明确与员工之间的权利与义务，促进双方和谐、稳定的劳动关系，以维护双方的合法权益，现根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国合同法》以及其他法律法规，结合本学院的实际情况与需要，依法制定《北京大学外国语学院员工手册》（以下简称“手册”），员工必须遵守并执行。

**第二条** 本手册涵盖学院员工行为规范、入职、考勤、薪酬福利、绩效考核、培训、奖惩、离职等方面内容。员工应仔细阅读本手册，并严格遵守其中的规定。

## **第三条 适用范围**

本手册适用于直接与学院签订《劳动合同》并提供全日制工作的全体员工。非全日制用工人员、根据劳务派遣安排而工作的人员（以下简称“劳务派遣人员”）、兼职员工、退休返聘人员可参照适用本手册部分章节。

## **第四条 增补或修订**

本手册涉及的国家、北京市、北京大学的政策法规，如有调整变化，按国家、北京市、北京大学新的政策规定执行。

因学院发展需要或运行环境变化导致本手册部分制度规定需要进行修订完善，在履行法定程序后，执行修订完善后的制度规定。

## **第五条 公示及告知**

本手册及与本手册相关的其他政策、规则、程序的公示或告知，学院将采取以下形式：宣讲会、签收、邮件、微信群信息及内部网站上进行公示等。

## **第六条 解释**

员工手册的解释权归学院人事办公室所有。如果员工对本手册中任何信息的解释或应用有任何问题，或有任何在本手册中没有得到解答的问题，可咨询人事办公室。

## **第七条 生效及施行**

本手册经学院党政联席会审议通过并履行民主程序后生效施行。

## 第二章 招聘管理

### 第一条 招聘原则

- 一、因事设岗，按岗招聘。岗位设立要有依据，员工上岗要有任职条件。
- 二、当期需求与人才储备相结合。员工招聘要有适当的前瞻性。
- 三、公平竞争、择优录用。员工招聘均以公开招聘方式进行。
- 四、内部选拔与外部招聘相结合。
- 五、统一管理。招聘工作由学院人事办公室统一组织实施。
- 六、回避原则。学院员工对于自己亲属来参加招聘的，应当主动披露，且本人不能参与和干预招聘过程，不能将亲属招入本人管辖范围内工作。劳动合同制职工的招聘录用参照《事业单位人事管理回避规定》执行。

### 第二条 招聘程序

#### 一、制定年度合同制人员需求计划和招聘计划

年初，学院各行政科室及系（所、中心）要根据业务发展情况和人员现状，进行需求预测，提出本年度合同制人员需求计划，填写《岗位招聘申请表》（见附件），经学院行政或系（所、中心）负责人签字后交人事办公室。

人事办公室根据学院发展战略和年度工作计划、人员变动情况预测整个学院的人力资源需求和供给状况，对各部门的年度人力资源需求计划进行审核、修改和完善，制订学院《年度合同制人员招聘计划明细表》，内容包括招聘岗位、招聘条件、招聘人数、招聘渠道、到岗时间、费用预算等。

学院《年度合同制人员招聘计划明细表》经学院党政联席会审核后正式执行。

对于年度计划外的招聘需求，由用人部门提交《年度计划外招聘申请》及《岗位招聘申请表》，经学院行政或系（所、中心）负责人签字、人事办公室审核、党政联席会审批后，方可进行计划外招聘。

#### 二、提交招聘岗位申请

在每年3月、6月、9月、12月15日前，由行政科室或系（所、中心）负责人通过“校内信息门户-人事业务-劳动合同制招聘”提交招聘申请。

学院人事办公室参照《招聘计划明细表》进入人事信息管理系统进行查询和审核申请表，并在相应批次联审会召开之前将签字盖章后的申请表纸质版材料交人事部人事调配办公室。

人事部将联审会审批结果录入系统，个人在用户端【招聘申请历史】模块可看到批准结果。

### 三、招聘计划发布

学校联审会审批通过的招聘职位，人事办公室将在系统中提交相关行政科室或系（所、中心）负责人提交的招聘启事，人事部审核通过后，招聘启事将在人事部主页发布。

### 四、简历筛选、面试及笔试

招聘启事发布时间至少满7个工作日以后，行政科室或系（所、中心）负责人在收集、整理、筛选应聘者的应聘材料的基础上，可启动笔试、面试程序。第一次面试主要对应聘者的综合素质、岗位胜任情况进行初步考察、评价，该轮面试委员会人数原则上应不少于3人。笔试主要为专业知识能力测试，专业知识能力测试试卷由用人单位根据实际需要设计题目，测试评价。笔试合格的人员，应根据岗位的不同需求参加第二轮或多轮面试，该轮面试委员会人数原则上应不少于5人，面试录用比例原则上须大于3:1。

### 五、确定录用意向

学院通过谈话、背景调查等相关方式对入职人员的思想政治情况进行综合评价后，确定最终录用人选。

## 第三条 新员工招聘资料管理

招聘的原始资料及新员工的身份证、户口簿、学历证书、学位证书、资格证、相关培训获奖证明、离职证明等资料原件或复印件由人事办公室建立管理档案留

存，以备查验。

#### **第四条 招聘工作的职责分工**

人事办公室负责整个招聘工作的计划、组织，并对应聘人员的基本素质和条件负责，各用人部门对应聘人员的专业素质和岗位技能负责。

#### **第五条 临时聘用人员的招聘管理**

各部门临时聘用或返聘人员的招聘，应向人事办公室提出需求计划，经党政联席会审批同意后参照本办法执行。由出资单位、学院与对方签订三方劳务协议，明确相关事宜。临时聘用人员的报酬一般以劳务费方式支付。

#### **第六条 招聘跟踪与评估**

人事办公室应对招聘流程的各个环节进行跟踪，评估招聘效果，总结经验，持续改进，不断提高。招聘结束后，人事办公室应从新员工是否符合学院要求和岗位要求，新员工对招聘过程中的意见和建议、入职后的感受与入职前预期的吻合度，短期流失率，各种招聘渠道的比较，招聘时间、成本和效率等方面评估招聘效果。

## 第三章 入职管理

### 第一条 新员工入职管理

新录用员工按约定时间到人事办公室报到并办理入职手续：

一、新入职员工应如实填写入职信息表。员工应保证所填信息为真实、有效、准确、完整。如经核实存在虚假或重大遗漏的，视为欺诈，学院有权与其解除劳动合同，并不支付任何经济补偿。学院将根据员工在入职信息表所填写的联系方式（包括但不限于住址、手机、电子邮箱）向员工送达、交付相关法律文件。若《员工信息登记表》的信息发生变化，员工应自变更情况发生之日起一周内书面通知学院并及时更新相关信息，因员工未及时通知致使学院无法送达相关文件或无法与员工取得联系的，相关文件视为送达，相应法律责任或不利后果由员工个人承担。

二、提交离职证明（原件）、本人承诺书（原件）、指定医疗机构健康证明（原件）、各种证明材料（身份证、户口簿、学历证书、学位证书、资格证、相关培训获奖证明）等资料复印件由人事办公室建立管理档案留存，以备查验。

三、员工须在入职后 30 日内与学院签订并确认法律文件，如劳动合同、保密协议、竞业限制协议（如需）等相关文件。若因员工个人原因导致劳动合同等相关文件无法及时签订的，学院将有权单方解除劳动关系且不承担任何责任；

四、学习《员工手册》，签订《员工手册确认书》；

五、办理校园卡、参加入职培训。入职培训的内容涉及许多方面，诸如学校及学院历史和业务、各项规章制度、员工福利待遇、岗位职能和职责等；

六、为保障员工利益，学院将根据国家及北京市相关法律及学院内部规章，为员工缴纳社会保险，员工应及时办理社会保险转移等相关手续，若员工未及时办理社会保险转移，造成员工的社会保险无法缴纳或迟延缴纳的，学院不承担相应责任。

## 第二条 新员工入职导师管理

为了使新员工尽快融入学院，使新员工在试用期结束前，尽快了解和适应学院的组织文化，掌握本岗位工作要求、流程及标准，能够独立开展所在岗位的工作，特别为新员工指定部门入职导师。

### 一、导师分类

- 1、业务导师：一般为该岗位的部门主管。
- 2、日常工作导师：一般为部门主管或者部门主管指定的其他人员。

### 二、工作职责

#### 1、业务导师

- (1) 负责进行新员工的入职培训（部门架构、岗位职责、岗位要求等）；
- (2) 负责将新员工介绍给在职人员（部门内部及工作流程上的相关员工）；
- (3) 负责辅导新员工完成入职计划中约定的工作事项，及提供或帮助新员工获取内外部资源等；
- (4) 分阶段对新员工的工作计划进行阶段性总结、完善和调整（可结合《新员工试用期员工考核表》进行）；
- (5) 原则上每周至少与新员工交流一次，其主要内容如下：
  - 了解新员工上周及/或本周的工作进展；
  - 工作中遇到的困惑或困难；
  - 对单位的了解以及岗位的理解；
  - 新员工适应情况等；
  - 对新员工进行鼓励；
  - 针对新员工的适应程度与人事办公室进行沟通；
  - 负责新员工转正的评估，并对新员工的发展提出建议；
  - 随时接受新员工的访谈。

#### 2、日常工作导师

负责新员工的工作流程的引导（如邮箱使用、工作系统使用、票据报销的操

作流程、工作就餐的引导、办公用品领用的引导、日常工作环境引导等）。

### **第三条 新员工导师工作准则**

导师对新员工是否能够快速了解、适应、留存学院，起到很重要的作用。导师应该遵守以下准则：

- 一、客观公正地对新员工进行评价和引导；
- 二、从工作角度出发，对新员工的工作进行引导，避免个人偏好；
- 三、虚心听取新员工的专业意见和想法，成为新员工可信任的向导或朋友；
- 四、对新员工始终以饱满、积极的态度对待，是新员工积极正向的榜样；
- 五、为新员工提供经常和持续的支持和帮助。

### **第四条 人事办公室的工作**

一、人事办公室人员在新员工入职时，对学院背景、学院组织架构、职业规范、学院文化、员工薪酬福利、考勤制度等进行介绍。

二、人事办公室人员每月跟进新员工在其所属部门的表现，并与该部门保持积极沟通，协助新员工顺利过渡。

## 第四章 试用期管理

### 第一条 试用期

试用期为新员工在劳动合同期限之内，用人单位与员工为互相了解、相互考察，遵照法律规定予以约定的一段时间。试用期期间员工应当严格遵守学院内部规章，按照录用条件和岗位要求完成分配的任务。

### 第二条 试用期期限

新员工原则上都应设定试用期。新员工试用期期限根据学院需要、岗位要求、员工本人情况，在不违反相关法律法规的前提下进行设定。试用期包含在合同期内。

### 第三条 试用期管理

一、人事办公室应在新员工试用期管理中履行下列职责：

- 1、负责所有新员工劳动合同的签订（应当在员工入职一个月内完成）；
- 2、负责协助用人部门完成入职引导工作；
- 3、负责学院新员工的转正手续的办理；
- 4、负责新员工离职辞退的各项手续的办理。

二、试用期内，用人部门应在新员工试用期管理中履行下列职责：

- 1、负责新员工上岗试用阶段的工作安排及入职引导工作；
- 2、负责新员工上岗试用阶段的绩效考核工作；
- 3、负责新员工转正考核、提出转正建议等；
- 4、对于不符合岗位要求的新员工，负责向人事办公室提出辞退申请并提供相关证明材料。

#### **第四条 试用期薪酬**

员工试用期薪酬不低于劳动合同约定工资的 80%，并不得低于北京市最低工资标准，具体以劳动合同约定为准。

#### **第五条 录用条件**

有以下情形之一即视为不符合录用条件：

- 1、试用期期满前，规定入职手续仍无法备齐的；
- 2、员工体检信息不真实；
- 3、工作经历、教育背景、学历证书、资格证书等信息与实际不符的；
- 4、从其他单位离职，尚未解除劳动关系者或虽与其他单位解除劳动关系，但入职本学院将违反竞业限制义务者；
- 5、患有精神病的；
- 6、试用期考核成绩不合格的；
- 7、不能按岗位要求完成工作任务；
- 8、事假天数累计超过 3 天或病假天数累计超过 6 天的；
- 9、有任何违反学院内部规章的行为；
- 10、其他不符合录用条件的情形。

#### **第六条 员工转正**

人事办公室最晚在试用期届满前提前 7 个工作日履行员工试用期考评转正手续。对不符合录用条件的员工，由用人部门、人事办公室在试用期届满前共同进行解除劳动关系面谈，告知不予转正结果及理由。对符合录用条件的员工，履行转正手续。

在新员工试用期内，所在科室主任或系（所、中心）负责人发现新员工不符合录用条件的，应填写《员工辞退申请表》，提出辞退申请。辞退申请原则上最迟应当在试用期届满前 7 个工作日提出。辞退新员工需经新员工科室主任或系

（所、中心）负责人、人事办公室主任、行政主管院领导、人事主管院领导审批后在试用期届满前办理解除合同手续。

新员工在试用期不适应所在学院岗位工作的，应提前 3 个工作日填写《离职申请表》并提交，经科室主任或系（所、中心）负责人、人事办公室主任、行政主管院领导、人事主管院领导审批后在试用期届满前办理离职手续。

## 第五章 考勤管理

### 第一条 工作时间

一、对于实行标准工时制的员工，员工工作时间实行每周 40 小时工作制。工作时间为工作日 08:00 到 17:00，午休 1 小时，不计入工作时间。学院可以根据工作需要调整工作时间。因教育和培训行业的特殊性，员工可能在休息日工作，可平时安排相应倒休。

学院行政科室主任及系（所、中心）负责人应起到表率和管理作用。所有员工考勤记录由人事办公室汇总整理并交各科室及系（所、中心）负责人备案，以便于内部管理和沟通。

二、打扫卫生、早餐及准备工作应在上班之前完成。

### 第二条 考勤办法

一、员工出勤实行考勤打卡记录制度，按上下班作息时间到考勤机上进行打卡，该考勤只作为上下班的记录，不单独作为发放加班费的依据。

二、员工必须按时出勤，上班时间不得擅自离开工作岗位；员工未请假或请假未获批准，在规定的上班时间未到岗，30 分钟（含）以内为迟到，未到规定的下班时间离岗，30 分钟（含）以内为早退；不按规定的外出行为，均视为擅自离岗，按旷工处理；

员工因工作需要外出的，应当提前按流程申请并经科室主任或系（所、中心）负责人批准。

三、员工出差，须提交出差申请或邮件申请，经科室主任或系（所、中心）负责人批准后执行；

员工出差返回学院后 1 个工作日内，须向科室主任或系（所、中心）负责人登记销假和正常考勤。

### **第三条 关于旷工**

#### **一、凡有以下情况均为旷工：**

员工未请假或请假未获批准，未在规定的上班时间内到岗或未规定的下班时间离岗，超过 30 分钟的，计旷工 1 次（旷工不足 1 小时按 1 小时计）；

无故缺勤（无考勤记录且未办理请假手续）的；

未请假或请假未获批准而擅自离开工作岗位的；

请假期满，不续假或续假未获批准而逾期不归的；

不服从工作调动和分配，未提出书面异议，不按时到指定工作岗位工作的；

办公时间未经批准擅自外出的；

提供请假事由或请假证明为虚假的；

员工未经批准缺席学院组织的各种培训或活动的；

因自身违法犯罪行为被司法机关采取强制措施不能到岗工作的；

其它根据学校学院规定应按旷工处理的。

二、旷工除扣除当天工资（月工资标准/21.75）外，视实际情况，学院可对员工进行通报批评、警告处分直至解除劳动关系。

三、员工连续旷工 3 天及以上或 12 个月内累计旷工 5 天以上，属于严重违反学院规章制度，学院有权与其解除劳动合同，并不给予任何经济补偿。

### **第四条 加班管理**

#### **一、适用范围**

本规定适用于学院普通员工加班。下列人员原则上不另行支付加班费（除另有规定或约定）：

1、部门主管；

2、业务拓展类/战略业务类部门员工。

因工作情形有别，学院在与其协商确定薪资时已经考虑了可能不时发生的超时工作，除非另有规定或双方另有约定，学院不再另行支付加班费。

特殊岗位需要申请弹性工作的，可由科室主任或系（所、中心）负责人提出申请，向行政主管院领导、人事主管院领导报批，人事办公室备案，员工可在完成工作任务的前提下自行安排工作时间，不再执行本章第一条所规定的“工作时间”，学院也不再另行支付加班费。

**二、加班是指因工作需要，由学院安排或员工主动申请经批准后，在规定工作时间以外延长工作时间进行工作。加班分为两种：**

1、计划加班：因工作岗位不能断续，需周末或国家法定节假日继续工作的情况。

2、应急加班：正常工作日内因工作繁忙、临时性工作增加需要在规定时间外继续工作，或休息日突发事件的情况。

### **三、加班原则**

学院提倡高效率的工作，鼓励员工在工作时间内完成本职工作任务，原则上不提倡加班。本人确需加班的，需提前申请，并经批准后方可加班。未经事前批准和事后确认，员工自行延长工作时间或者下班后在工作场所滞留或仅打卡下班时间超过了规定时间等行为均不视为加班。

**加班时间限制：**严格控制加班加点的时限，保证员工的休息时间。加班时间以小时为单位计算，每月累计加班不应超过 36 小时。一般不安排女员工在怀孕期或哺乳期间加班。对怀孕 7 个月以上的女员工，不安排加班。

加班部门如需其它部门配合或提供相关资料，应于工作时间内提前通知相关部门以便安排配合工作。

### **四、加班程序**

#### **1、工作日加班**

需在实际加班当日下班前填写《加班申请单》，经所在部门主管审批同意后方可计算为加班。

#### **2、双休日加班**

员工需在星期五下午下班前填写《加班申请单》，经所在部门主管审批同意

后方可计算为加班。

### 3、节假日加班

员工需在实际加班前的最后一个工作日下班前填写《加班申请单》，经所在部门主管审批同意后方可计算为加班。

4、单位统一安排加班者：不需另外填写《加班申请单》，由人事办公室统一汇总。

为了更好地培养员工做计划的习惯，学院将严格执行加班需要提前申请的规定，因此，如果不能在规定时间内提前递交加班申请的员工，原则上其实际加班时间将视为无效。

#### 紧急任务：

特殊情况需要临时计划加班者，员工需在加班后实际上班的第一个工作日内补办手续，部门主管要在加班申请单上加以明确说明。

#### 领导出差或公出：

如果员工提出申请时，需要审批的领导适逢外出，员工首先要通过电话或者电子邮件的方式征得领导的同意，并按照规定把未审批的《加班申请单》待领导回来时补签。

## 五、加班认定

1、只有在具备下列条件之一时，部门主管才可组织员工加班：

- (1) 在正常休息时间和节假日内工作不能间断的；
- (2) 发生有可能造成较大影响的事件，需要紧急处理的；
- (3) 为完成领导下达的紧急任务的。

2、单位所有员工按单位规定在国家法定节假日（元旦、春节、清明、五一、端午、中秋、十一）工作的均算加班（值班除外）。

3、有下列情况之一者，不认定为加班：

(1) 值班不属于加班。值班是指单位为临时负责接听、协调、看门、防火、防盗或为处理突发事件、紧急公务处理等原因，安排有关人员在公休日、法定休

假日等非工作时间内进行的值班，它一般不直接完成工作任务。

(2) 待命不属于加班。学院可能安排员工在休息日、法定节假日或其他节假日需要紧急协助时安排员工待命。员工无需来到学院(或紧急协助地点)工作，但其电话必须随时保持可接通。如果接到电话通知需要紧急协助，则必须能够在2小时内到达学院(或紧急协助点)。待命时间不视为工作时间。除非另有规定或约定，员工在待命时因紧急协助被要求到学院或紧急协助地点提供正常劳动的时间视为加班时间，并按照加班给予补休或支付加班费。

(3) 学院可能安排员工在休息日、法定节假日期间进行长途公务旅行，但员工出差在旅途中所花费的时间不视为加班。

## 六、加班补偿

### 1、加班调休

(1) 员工加班后除法定节假日和工作日延时工作外，一律安排调休，尽量在适当时间安排员工调休。

(2) 员工有权要求将加班时间累积到一起调休，但调休时间最长原则上不得超过三天。具体调休时间由部门主管安排。

(3) 加班调休原则上一年内必须调休完。

### 2、加班费

(1) 员工确因工作任务繁忙不能调休的，按法律规定支付加班费。

(2) 加班费的计算：

平时工作日加班	每小时按员工小时工资标准的1.5倍计算
公休日加班	每小时按员工小时工资标准的2倍计算
国家法定节假日加班	每小时按员工小时工资标准的3倍计算

(3) 执行原则

公休、法定假日加班时作息时间与正常工作日相同。公休、法定假日加班计1天(8小时)。

加班人员必须记录好当日《加班工作内容记录》，并于加班结束后的两天内

提交部门主管,无加班日志视为无效加班。部门主管应切实负责加班申请的审批,如果发现弄虚作假,谎报加班,视为严重违反规章制度。

特殊或紧急情况处置可突破加班时间限制和常规程序,但须事后补充有关手续。

## 第六章 假期管理

### 第一条 假期管理

学院的假期分为法定节假日、病假&医疗期、事假、带薪年假、婚假、丧假、产假、哺乳假、陪产假、工伤假等。

员工请假，应当提前与科室主任或系（所、中心）负责人沟通，并通过相应流程进行审批，通过后方可休假，否则视为旷工。科室主任请假应当由主管院领导批准，人事办公室备案。

学院应考虑具体情况及员工意愿安排假期，员工应服从学院的安排，按照以下优先顺序休假：

- （1）调休（如适用）；
- （2）法定带薪年假（如有）；
- （3）其他假期。

员工如遇突发事件未能提前请假，应于当天及时电话通知科室主任或系（所、中心）负责人，待到岗后1个工作日内补交请假手续。

任何请休假（病假、产假、陪产假除外）不得连续超过15天，各部门休假由本科室主任或系（所、中心）负责人统一安排，指定职务代理人，以不影响学院正常业务为原则。

3天（含）内的假期应当提前至少半天申请，经科室主任或系（所、中心）负责人批准后，报人事办公室备案；3天（不含）以上5天（含）以内的假期，应当提前至少1天申请，经科室主任或系（所、中心）负责人、主管领导逐级审批后执行，报人事办公室备案；5天（不含）以上的假期，应当提前至少3天申请，经科室主任或系（所、中心）负责人、主管领导逐级审批后，报人事办公室备案。本章节另有规定的除外。

休假期间，由科室主任或系（所、中心）负责人安排，指定职务代理人，以不影响学院正常业务为原则。休假申请以纸质版申请书落款日期为准，逾期没有

提交或休假之日前未审批通过而私自开始休假的，或假期期满后未按时上班的，按旷工处理。

各科室主任及系（所、中心）负责人应根据工作具体情况，审批员工的请假申请，凡请假理由不充分或影响工作进度时，各科室主任及系（所、中心）负责人可视实际情况缩短、改期给假或不予给假。

员工事假连续超过 15 天或累计年度（自然年）超过 30 天的，严重影响正常工作，学院有权与其解除劳动合同，并不给予任何经济补偿。员工未履行请假手续或请假未获得批准而擅自空岗者，按旷工处理。

## 一、法定节假日

员工均可享有政府公布的法定节假日。法定节假日将根据政府每年的规定予以变更。

根据目前的国家法定节假日的安排规定，现行的法定节假日共有 11 个工作日具体包括：

法定节假日	天数
元旦（一月一日）	1
春节（农历年初一、初二、初三）	3
清明节（农历清明）	1
劳动节（五月一日）	1
端午节（农历五月初五）	1
中秋节（农历八月十五）	1
国庆节（十月一日、二日、三日）	3

## 二、病假&医疗期

1、病假：是指员工患病或非因工负伤，经医疗机构检查诊断、出具证明，需要治疗或休息，经学院批准的病休时间。

### （1）关于病假

员工申请病假，应当提前至少半天通知科室主任或系（所、中心）负责人，经批准并报人事办公室备案后，方可休假。

申请超过1个工作日的病假，应当持医院出具的完备的病假手续【包括但不限于门（急）诊挂号单据，诊断证明，休假证明（附医生签名及盖章），与原件核对无误的病历复印件、医疗检查报告、出院小结、医疗费发票等材料】，并经科室主任或系（所、中心）负责人批准后执行；未按规定提交病假材料的按事假处理。

学院对员工提交的病休证明等相关材料有异议的，或对临时就诊医院诊断证明有异议的，可以要求员工到指定医院复查，员工无正当理由拒绝复查的，学院有权不批准员工的病假申请。

（2）突发急症或其他特殊情况不能事先请假的，应当以电话、邮件、短信等形式通知科室主任或系（所、中心）负责人并征得同意，并于假期期满后返岗当日补办相关请假手续，补办时要补交书面申请并提交有关证明材料。无任何手续视为旷工，按旷工相关规定处理。

### （3）病假申请

休假期间，由科室主任或系（所、中心）负责人安排，指定职务代理人，以不影响学院正常业务为原则。

休假申请以纸质版申请书落款日期为准，逾期没有提交或休假之日前未审批通过而私自开始休假的，或假期期满后未按时上班的，按旷工处理。

### （4）病假工资：

病假期间的工资按不低于北京市最低工资标准的80%核算发放。

（5）员工未经批准休病假或者未按照规定提交相关证明材料，或骗取、伪造、篡改、涂改病假证明的，按严重违纪处理，学院有权与其解除劳动关系，并且不支付任何经济补偿。

### （6）病假管理

员工在病假期间，应安心在家或医院休养治疗，不得从事任何兼职工作（无论是否有偿）、旅游等与休养治疗无关的行为（以下统称“无关行为”）；

学院将不定期至员工家中探望或联系医院，对医院的诊断证明或病假证明书进行复核。如有需要，学院有权要求员工在学院指定医院复查，员工应予以配合。是否给予病假、病假期限均以复查结果为准。员工拒绝探望或复查的，学院有权不予批准其病假申请；

员工虚构病情、在病假期间从事与病假“无关行为”、提供虚假材料或无正当理由拒绝复查的，均将被视为严重违反学院规章制度，学院有权单方解除劳动合同。

2、医疗期：员工连续休病假，学院将依法为员工核定医疗期。

（1）医疗期内员工应当按病假程序申请休假。医疗期内的休假证明应前后衔接，如果出现休假证明间断，则视为医疗终结。

（2）医疗期自病休第1天开始，累计计算，在规定时间内累计病休时间达到规定医疗时限的，视为医疗期满（连续病休，其间的节假日和公休日也计算在医疗期内）。

（3）医疗期内员工不得在外兼职或从事任何有偿或无偿的商务活动，否则，学院将视为该员工严重违纪，有权与其解除劳动关系，并且不支付任何经济补偿。

（4）员工医疗期满或医疗终结，应当配合学院进行劳动能力鉴定。拒不配合并无正当理由的，学院将视为该员工严重违纪，有权与其解除劳动关系，并且不支付任何经济补偿。

（5）医疗期的期限：分为一般疾病的医疗期和特殊疾病的医疗期。

一般疾病的医疗期（详参下表）：

实际工作年限	在本学院工作年限	医疗期	计算周期	备注
10 年以下	5 年以下	3 个月	6 个月	病假工资参照医疗期
	5 年以上	6 个月	12 个月	病假工资标准发放。

10 年以上	5 年以下	6 个月	12 个月	（医疗期病假工资不 低于北京市最低工资 的 80%）
	5 年以上 10 年以下	9 个月	15 个月	
	10 年以上 15 年以下	12 个月	18 个月	
	15 年以上 20 年以下	18 个月	24 个月	
	20 年以上	24 个月	30 个月	

#### 特殊疾病的医疗期：

根据法律相关规定，对于某些特殊疾病（癌症、精神病、瘫痪等）的员工，24 个月的医疗期不能痊愈的，经学院和当地劳动部门批准，可以适当延长医疗期，由学院根据员工的具体情况自行确定。

员工非因工致残和经医生或医疗机构认定患有难以治疗的疾病，在医疗期内医疗终结，不能从事原工作，也不能从事学院另行安排的工作的，应当由劳动鉴定委员会参照工伤与职业病致残程度鉴定标准进行劳动能力的鉴定。

（6）医疗期病假工资发放标准：统一按照北京市病假工资即北京市最低工资的 80% 执行。

（7）员工医疗期满，仍然继续申请病假的，视为不能从事原工作，也不能正常从事学院另行安排的其他工作，学院有权依法解除劳动合同。

### 三、事假

员工在申请事假之前，应使用完所有其他适用的假期（包括年休假）。员工确因个人原因请假的，应当提前提交请假申请，系所秘书请事假需由系（所、中心）负责人和学院办公室主任共同审批。

1、特殊情况不能事先请假的，应当电话征得科室主任或系（所、中心）负责人的口头批准并通知人事办公室，事后补办相关请假手续。

2、申请事假原则上不得连续超过 3 天，员工请事假 3 天以内者，经科室主任批准，并报分管院领导和行政主管院领导备案；科室主任请事假 3 天以内者，经分管院领导同意，报行政主管院领导批准；请事假超过 3 天的，经学院党政联

席会批准。

3、事假期间无工资，员工应当提前向单位缴纳社保公积金个人应缴纳部分，如因个人原因未及时缴纳导致社保公积金断档，其责任和后果由员工本人承担，学院不再予以补缴。

4、事假的审批会根据员工的个人具体情况以及学院的业务需酌情考虑。学院保留批准或拒绝员工事假申请的权利。员工如果在事假期间参与与申请事假原因不符的活动，将被视为旷工，学院有权予以处理直至解除劳动合同。

#### 四、婚假

1、在学院服务期内办理结婚手续的员工，本人提前1周提交书面申请，经科室主任或系（所、中心）负责人、分管院领导和行政主管院领导、党政联席会批准，人事办公室备案后执行。由科室主任或系（所、中心）负责人安排指定职务代理人，以不影响学院正常业务为原则。

2、假期标准：

按法定结婚年龄结婚的，可享受10天婚假。

婚假包含公休假和法定假。

3、婚假以自然日计算，应在领取结婚登记证1年内休完，1年后婚假作废（如遇特殊情况，可书面申请延休）。试用期员工在试用期内结婚的，婚假可安排在转正后且不超过自登记日起6个月内休完。

4、员工婚假期间工资照常发放。

5、员工申请婚假时，应当向人事办公室提交结婚证原件查验并留存复印件存档，如员工需要离开工作地办理结婚证而无法于休假前提供，则应当于返岗后3个工作日内向人事办公室补交结婚证复印件。

6、婚假原则上不可与法定假日、年假、加班调休、其他假期形式连休，不允许累计叠加（如有特殊情况，另行书面申请）。

7、婚假应当一次性连续休完，不可分拆婚假；如确因工作需要不能休婚假

的，可报请科室主任或系（所、中心）负责人及主管领导逐级审批后，可最多分两次休完。两次累计休婚假时间不得超过国家规定的婚假时间。

8、员工在入职本学院之前领取结婚证的，不再享受婚假待遇。员工离开学院时，婚假尚未休完的，按自动放弃处理。

## 五、丧假

1、员工直系亲属（父母与配偶的父母、配偶及子女）死亡，可予丧假 5 天（含 2 天路程假），丧假按自然日连续计算。

2、丧假由本人提交书面申请，由科室主任或系（所、中心）负责人批准并由人事办公室备案；如不能及时按流程报请的，应当电话征得科室主任或系（所、中心）负责人口头批准并通知人事办公室，事后补办相关请假手续。

3、员工丧假期间工资照常发放。

## 六、产假

1、女员工符合计划生育相关规定，根据国家有关规定和国家医疗机构证明，可享有一定期限的假期（含节假日及公休日）。倘若员工违反国家或当地计划生育相关法律法规怀孕，学院将按照事假处理，员工不得享有产假期间的工资和福利。

女员工经医院检查证实怀孕后，应当及时书面通知科室主任或系（所、中心）负责人及人事办公室，以利于学院提前调配工作，保障员工个人身体健康。

2、产假应提前 30 天提交书面申请，经科室主任或系（所、中心）负责人、主管领导批准、人事办公室备案后执行。并由科室主任或系（所、中心）负责人安排指定职务代理人，以不影响学院正常业务为原则。

3、产假天数

单胎顺产者产假为 98 天，奖励 60 天，共计 158 天，其中产前休假为 15 天；难产的（以住院病案诊断为准），增加产假 15 天；

多胞胎生育的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；

#### 4、女员工怀孕流产假期规定：

	流产假	备注
怀孕 4 个月以下	15 天	均应当出示医院证明，超出的时间按事假处理。
怀孕 4 个月以上	42 天	

#### 5、产前检查假期规定：

	频次	产前检查假	备注
怀孕七个月 [28 周] 以前	每四周一次	每次半天	均应当出示医院证明，产前检查时间每次不超过 4 小时，
怀孕七-八个月 [29-35 周]	每二周一次	每次半天	
怀孕九个月 [36 周] 以后	每一周一次	每次半天	

6、生育津贴：符合本市生育保险规定的，从生育保险基金支出。

7、产检费于生产后次月开始报销，由员工提交相关材料至校人事部受理并申请报销。

### 七、哺乳假

1、对哺乳未满 1 周岁婴儿的女员工，每天可享有 1 小时的哺乳假，直至婴儿 1 周岁止。女员工生育多胞胎的，每多哺乳 1 个婴儿每天增加 1 小时哺乳时间。

2、哺乳假期间工资照常发放。

3、哺乳假不可累计申请使用。

### 八、陪产假

1、男员工配偶生产第一胎，男员工可享受连续 15 天的陪产假（含公休日及法定节假日）。

2、陪产假期间工资照常发放。

3、员工在申请陪产假时须向人事办公室提交婴儿出生证明的复印件。

## 九、育儿假

1、按规定生育子女的员工，在子女满3周岁前，每人每年享受5个工作日的育儿假；每年按照子女满周岁计算。

2、该假期每年依员工申请可连续或分次享受，但每年育儿假期额度应在子女满周岁前的当年度使用完毕，不得延续至下一年度使用。

3、育儿假期间工资照常发放。

4、员工在申请育儿假时须向人事办公室提交婴儿出生证明的复印件。

## 十、独生子女护理假

1、员工为独生子女，父母（不包括配偶父母）出现严重健康状况，需要护理的，每年获得累计不超过10个工作日的护理假。

2、对于员工父母需要护理的，需提供医疗机构出具的诊断证明、住院证明、相关部门的失能评估结果等。

## 十一、工伤假

员工因工作原因受伤时，应配合学校进行工伤申请认定和劳动能力鉴定，根据劳动能力鉴定等级享有相应的工伤假期，参照《工伤保险条例》和《北京市实施〈工伤保险条例〉若干规定》的有关规定执行。

十二、其他说明：医疗期、产假、婚假、丧假、陪产假、工伤假等均包括公休日、法定节假日。

## 第七章 薪酬管理

### 1、劳动报酬：

劳动报酬按签订的《劳动合同》相关约定执行。

### 2、年终奖金：

年终奖金由学院党政联席会、学院岗位聘任委员会根据学院经费及年度考核结果发放。

年终奖金既是对员工过往工作的肯定，也同时是对员工未来继续为学院提供服务的期许，因此获得年终奖金的前提条件之一是，员工必须在奖金支付日仍受聘于学院而且未从学院收到解除通知或向学院发出解除或终止其劳动关系的通知。

## 第八章 福利制度

### 第一条 法定福利（社会保险及住房公积金）

学院按照国家规定为员工办理各种社会保险和住房公积金（如需）；应当由员工缴纳的相关费用从员工的税前月收入中扣除。

### 第二条 学院补充福利

学院补充福利按照学院政策执行。补充福利是对法定福利的补充，学院保留根据学院运行特点、经济效益及承受能力取消或变更补充福利的权利。学院当前福利（包括但不限于补充医疗保险）的发放，并不构成学院在将来任何时候再次给予同等福利的承诺、保证或义务。补充福利项目以学院的最新规定为准。

## 第九章 人员异动管理

### 第一条 协商变更

因学院业务需要或员工个人意愿，学院与员工可以协商变更工作岗位、工作地点，并签署相关文件。

### 第二条 晋升

每当有空缺职位出现，学院将本着公平、公正、公开的原则，优先考虑对表现优秀的员工予以晋升。

### 第三条 竞聘上岗

学院建立和完善员工竞争上岗制度，以实现管理人员能上能下、员工能进能出、收入能增能减。员工应当按照党政联席会审议的竞聘上岗方案参加竞聘上岗，并接受竞聘结果。

### 第四条 单方调岗

学院有权根据法律规定的自主用工权，根据劳动合同或规章制度合理单方调整员工的工作岗位，包括但不限于：

#### 一、以绩效改进为目标的调动

员工不胜任工作的，学院有权根据学院规章制度调整其工作岗位（岗变薪变），员工应予以服从。员工拒不服从学院合理调动，拒不到新的岗位或新的工作地点工作的，经批评后仍不改正的，视为严重违反规章制度，学院有权单方解除劳动合同，且不支付任何补偿。

#### 二、基于员工违纪的调动

员工违反学院规章制度，学院有权在给予违纪处分的同时调整其工作岗位（岗变薪变）。

### 三、基于客观情况重大变化的调动

因客观情况发生重大变化(客观情况发生重大变化的情形包括但不限于学院迁移、被兼并;学院项目撤销或完成、机构调整、部门撤销、岗位合并、所聘岗位撤销或者该岗位经费来源中断无法承担用人成本,或者所在课题组的课题负责人退休、离职或身故等发生变化;订立劳动合同所依据的法律、法规已经修改或者废止等),致使劳动合同无法履行,学院在与员工协商后,可调整员工工作岗位(岗变薪变),如未能就变更劳动合同内容达成一致,学院有权依法解除劳动合同。

### 四、基于员工健康状况的调动

对于患病或非因工负伤的员工,如在法律规定的医疗期满后仍然不能到岗工作或虽到岗工作仍然不能正常履行岗位职责的(包括但不限于继续申请病假),学院可调整员工的工作岗位(岗变薪变)或解除劳动合同。

### 五、基于利益冲突的调动

员工的近亲属或其他利害关系人在学院工作,学院认为不利于工作,需要调岗的(岗变薪变)。

### 六、其他

学院有权根据发展需要合理调整员工的工作岗位(未降低员工基础工资且调整后工作岗位为员工所能胜任),员工应予服从。

## 第五条 待岗

出现下列情形之一的,学院可安排相关人员待岗:

1. 因国家政策调整、学院改革改制出现机构分立、合并、职能调整,或运行环境发生重大变化,造成岗位设置和编制减少,人员暂无工作岗位安排的;
2. 参加学院组织实施的竞聘上岗,竞聘不成功且不服从调剂的;
3. 员工本人提出待岗申请,并经学院批准的;
4. 其他导致原劳动合同无法正常履行,员工未提供劳动的情形。

待岗期间，学院在扣除个人应缴纳的社会保险费后，每月按照北京市最低工资标准的 70% 发放生活费。

## 第十章 绩效考核

### 第一条 目的

学院建立健全以绩效考核为导向的人力资源管理新机制，进一步落实全员责任，加强全员绩效考核，发挥绩效考核的激励约束作用，引导员工不断提高履行岗位职责能力，全面提升工作效率和绩效水平，确保学院发展目标实现。

全员绩效管理的目的是通过逐层分解学院的发展绩效目标并落实到每个员工，为员工指出明确的工作方向，促进学院各层级之间的绩效沟通，激发员工工作的积极性与创造性，督促管理人员及员工持续关注绩效目标的实现，从而实现绩效管理对业绩提升的引导与监督作用。同时通过绩效结果在薪酬、员工培训与职业发展规划方面的应用，激励员工的高绩效表现，帮助学院吸引保留发展高绩效人才、促进高绩效工作氛围的建立。

### 第二条 绩效考核的原则

一、统筹兼顾、目标明确。以学院战略目标为牵引，注重短期目标和长期目标、个人绩效和组织绩效高效协同，结果考核与过程考核有效衔接，确保学院战略目标和年度工作任务的分解落实和最终完成。

二、立足岗位、细化职责。以岗位职责为基础，细化具体任务和工作内容，抓住最能反映岗位贡献、体现价值创造和影响可持续发展的关键绩效指标和过程控制指标进行考核。

三、分层分类、逐级考核。根据不同职级、不同岗位特点和职责要求，分层分类设计考核指标和考核标准，采用定量和定性评价相结合的考核办法逐级考核。

四、公开透明、公平公正。以充分激发调动员工积极性、主动性为目的，做到考核制度公开、考核过程规范，考核结果公平、公正。

五、价值引领、重在激励。坚持责权利相统一，激励与约束相匹配；绩效考核结果与薪酬奖励、职级调整、岗位退出、培训发展紧密相关。

### 第三条 绩效管理程序

#### 一、绩效目标制定

考核者和被考核者双方对考核期内应该实现的工作绩效进行沟通，并将沟通的结果落实为书面文件。

个人绩效考核周期可分为试用期考核、年度考核和合同期满考核。其他考核周期由学院及部门根据员工岗位特点及学院发展需要确定。

#### 二、考核工作流程

1. 个人提交工作总结。职工对照本人劳动合同、岗位职责及单位考核要求提交工作总结，内容应包含思想政治和师德师风自评及工作实绩。

2. 个人述职。学院在一定范围内安排员工述职。

3. 学院测评、核实与评价。学院开展测评、核实与评价，由学院党政联席会审议确定员工考核结果。

#### 三、考核结果

##### （一）试用期考核与合同期满考核结果

试用期考核与合同期满考核结果将作为员工是否适合岗位以及是否续签合同的重要依据。

##### （二）年度考核结果及档次

1. 劳动合同制职工年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格四个档次，优秀档次的人数不超过本单位参加考核人数的 20%。

##### 2. 优秀档次的原则性标准：

（1）思想政治素质高，理想信念坚定，贯彻落实党中央决策部署坚决有力，模范遵守法律法规，恪守职业道德，具有良好社会公德、家庭美德和个人品德；

(2) 履行岗位职责能力强，精通本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平高；

(3) 公共服务意识和工作责任心强，勤勉敬业奉献，改革创新意识强，工作作风好；

(4) 全面履行岗位职责，高质量地完成各项工作任务，工作实绩突出，对社会或者单位有贡献，服务对象满意度高；

(5) 廉洁从业且在遵守廉洁纪律方面具有模范带头作用。

### 3. 合格档次的原则性标准：

(1) 思想政治素质较高，能够贯彻落实党中央决策部署，自觉遵守法律法规和职业道德，具有较好社会公德、家庭美德和个人品德；

(2) 履行岗位职责能力较强，熟悉本职业务，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较高；

(3) 公共服务意识和工作责任心较强，工作认真负责，工作作风较好；

(4) 能够履行岗位职责，较好地完成工作任务，服务对象满意度较高；

(5) 廉洁从业。

### 4. 基本合格档次的原则性标准：

(1) 思想政治素质一般，在贯彻落实党中央决策部署以及遵守职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在明显不足；

(2) 履行岗位职责能力较弱，与岗位要求相应的专业技术技能或者管理水平较低；

(3) 公共服务意识和工作责任心一般，工作纪律性不强，工作消极，或者工作作风方面存在明显不足；

(4) 能够基本履行岗位职责、完成工作任务，但完成工作的数量不足、质量和效率不高，或者在工作中有一定的失误，或者服务对象满意度较低；

(5) 能够基本做到廉洁从业，但某些方面存在不足。

### 5. 不合格档次的原则性标准：

有下列情形之一的，应确定为不合格档次：

(1) 思想政治素质较差，在贯彻落实党中央决策部署以及职业道德、社会公德、家庭美德、个人品德等方面存在严重问题；

(2) 业务素质和工作能力不能适应岗位要求，不能完成工作任务，或在工作中因严重失误、失职给学校造成重大损失或者恶劣社会影响；

(3) 公共服务意识和工作责任心缺失，工作不担当、不作为，不服从单位工作安排，消极怠工或者工作作风差；

(4) 不履行岗位职责、未能完成工作任务，或者在工作中因严重失职失误造成重大损失或者恶劣社会影响；

(5) 在廉洁从业方面存在问题，且情形较为严重；

(6) 违反国家法律法规，不遵守学校或工作单位规章制度；

(7) 无正当理由不参加年度考核，经教育后仍然拒绝参加的；

(8) 其他应确定为不合格档次的情形。

#### 四、绩效反馈与申诉

考核结束后，各级管理人员必须与下属进行绩效面谈，面谈的主要目的在于：

- 1、肯定业绩，指出不足，为员工职业能力和工作业绩不断提高指明方向；
- 2、分析工作绩效的差距，讨论员工产生不足的原因，区分下属和管理者应承担的责任，以便形成双方共同认可的绩效改善点，并将其列入下次考核周期的绩效改进目标；
- 3、根据被考评者绩效状况制订绩效改进计划。

被考评人如对考评结果不清楚或者持有异议，可以采取书面形式向人事办公室提交申述材料，进行申诉。人事办公室有责任对考核材料进行复核，必要时组织考核者、被考核者进行沟通，如果发现确实存在不公正现象时，应要求考核者进行重新考核。

#### 五、绩效结果应用

- (一) 试用期与合同期满考核

未通过试用期与合同期满考核的员工，学院将在试用期或合同期结束前通知员工，并解除劳动合同。对符合录用条件的员工，学院将履行试用期转正或合同续签手续。

## （二）年度考核

1. 年度考核结果作为单位调整人员岗位、工资、奖惩、晋升、劳动合同续签、解除、终止的重要依据；

2. 年度考核结果确定为基本合格档次的，责令作出书面检查，限期改进，同时该员工须参加相关培训；

3. 年度考核结果确定为不合格档次的，即为不胜任工作，单位应责令员工作出书面检查，限期改进，同时该员工须参加相关培训，必要时进行调岗；经培训或调岗仍被确定为不合格档次的，可以按规定解除劳动合同；

4. 连续两年年度考核结果确定为不确定档次的，视情况调整工作岗位。

## 六、绩效档案管理

人事办公室负责绩效资料收集、整理、备案，长期保存，保存期不低于三年。

# 第十一章 培训管理

为培养员工良好的职业道德，提高员工的业务水平和综合素质，学院为员工提供各种培训。

## 第一条 入职培训

学院为使新员工在上岗前对学院和学校有全方位的了解，认知并认同学院文化，对新员工进行入职培训。内容包括：学院历史及发展前景；学院各项规章制度及员工的行为规范；员工薪酬、福利待遇及社会保险有关事项；岗位职责及工作任务；专业技术及工作流程等。

## **第二条 在职培训**

学院为业务发展需要，提高员工所任工作的专业技能，会安排员工接受必要的教育培训。培训类型分为学院内部培训和外部培训。凡学院出资的专业技术培训，培训前员工应根据学院要求签订《培训协议》，如因员工单方面原因在服务期间辞职或因本人过错被解除劳动合同的，应向学院支付违约金，具体以《培训协议》约定为准。

## 第十二章 奖惩管理

### 第一条 原则

奖惩分明。各类奖惩作为员工转正、调岗、调薪、晋升、考核、劳动合同续签、解除或终止等的重要依据。

### 第二条 程序

奖励和处分的程序规范。各类奖惩要有清晰的流程和规范，奖惩事由、过程、结果均须记录备案。特别是给予员工处分，应当事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备，并应填写相应处分通知单。

### 第三条 关于员工奖励

奖励分为学院内部的公开表扬和书面嘉奖两类。

一、员工有下列情形者，可以给予公开表扬：

- 1、品行端正，努力工作，能适时完成重大或特殊交办任务；
- 2、热心服务学校师生、员工，有具体事实；
- 3、拾金不昧或其他弘扬社会美德的行为；
- 4、在学术期刊发表与工作内容相关的学术论文；
- 5、其他应予公开表扬的行为。

公开表扬的范围主要是在本部门，如上述行为的影响范围广泛，经党政联席会审议批准，可扩大公开表扬的范围。

二、员工有下列情形者，可以给予书面嘉奖，并酌情给予奖金鼓励：

- 1、一年内获得两次公开表扬；
- 2、工作能力突出，有突出工作业绩；
- 3、对工作流程或管理制度积极提出合理化建议并被采纳；
- 4、策划、承办、执行重要活动成绩显著；

- 5、对突发事件等情况处理及时、得当，避免学校财产、声誉受损；
- 6、其他应予书面嘉奖的行为。

员工受到奖励的，可作为年度考核评定等级的重要依据。

#### **第四条 关于员工违规违纪**

##### **一、员工违规违纪的处理方式**

1、对违反单位管理制度情节较轻或轻微过失的，予以内部处理，处理的方式可包括：

- (1) 口头批评，诫勉谈话、书面检查（检讨）；
- (2) 通报批评，同时撤销其获得的有关奖励或资格；
- (3) 记过处分，同时调岗、降低岗位级别；
- (4) 解除劳动合同。

2、对违反学院和学校管理制度或国家法律法规及相关规定，情节严重的，予以行政处分，处分的规定参考《北京大学教职工处分暂行规定》执行。

##### **二、员工违规违纪的类别：**

- 1、违反劳动纪律类；
- 2、违反职业道德准则类；
- 3、工作过失、过错类。

三、学院有权根据员工违反劳动纪律、职业道德及工作纪律的情节及程度予以相应的处理和处分。

1、对于存在以下行为的员工，认定为轻微违纪，给予口头批评，诫勉谈话、书面检查（检讨）：

- (1) 违反劳动纪律类：
  - 一个月内迟到、早退累计两次；
  - 未经批准工作时间外出办私事；
  - 工作时间从事与工作无关的活动（包括但不限于营利性活动、玩电子游戏、

看小说，或长时间打私人电话等）；

- 无故不参加单位集体活动和培训；
- 不按规定着装。

（2）违反职业道德准则类：

- 消极怠工、工作不到位，未按时完成工作任务；
- 工作或服务态度不佳，与服务对象或同事争吵。

（3）工作过失、过错类：

- 未经许可擅自操作、使用本职权限以外的设备、仪器、物品等；
- 违反操作规程，或业务生疏。

（4）其他违反法律、法规，以及学校和部门规章制度的行为。

2、对于存在以下行为的员工，认定为一般违纪，给予通报批评，同时撤销其获得的有关奖励或资格：

（1）违反劳动纪律类：

- 一个月内迟到、早退累计三次；
- 旷工1日及以下；
- 未经批准工作时间外出办私事累计两次；
- 工作时间从事与工作无关的活动（包括但不限于玩电子游戏、看小说，或长时间打私人电话等）累计两次；
- 无故不参加单位集体活动和培训累计两次。

（2）违反职业道德准则类：

- 消极怠工、工作不到位，未按时完成工作任务累计两次；
- 工作或服务态度不佳，与服务对象或同事争吵累计两次；

（3）工作过失、过错类：

- 未经许可擅自操作、使用本职权限以外的设备、仪器、物品等累计两次；
- 违反操作规程，或业务生疏，或玩忽职守，没有造成不良影响。

（4）受到两次（含）以上口头批评。

(5) 其他违反法律、法规，以及学校和部门规章制度的行为。

3、对于存在以下行为的员工，认定为重大违纪，给予记过处分，同时调岗、降低岗位级别：

(1) 违反劳动纪律类：

- 一个月内迟到、早退累计四次，经教育后仍不改正；
- 连续旷工 2 日或 12 个月内累计旷工 3 日；
- 未经批准工作时间外出办私事累计三次，经教育后仍不改正；
- 工作时间从事与工作无关的活动（包括但不限于玩电子游戏、看小说，或长时间接打私人电话等）累计三次，经教育后仍不改正；
- 无故不参加单位集体活动和培训累计三次，经教育后仍不改正；
- 不服从工作调动，在规定时间内未提出异议，在接到调动通知后未按时到岗的。

(2) 违反职业道德准则类：

- 消极怠工、工作不到位，未按时完成工作任务累计三次，经教育后仍不改正；
- 工作或服务态度不佳，与服务对象争吵，对单位造成较重不良影响的；
- 滥用职权，不执行有关规定，损害员工或学校利益情节较重；
- 欺上瞒下，或知晓他人有违规行为掩而不报情节较重；
- 打听、传播单位内部未公开的工作信息，影响单位工作秩序；
- 未经许可，接受有利益关系单位或个人的请客、礼物、礼金（2000 元以下）等情节较轻；
- 虚报工作成果伪造工作业绩情节较轻；
- 在参加各类考试时作弊，学术不端情节较轻。

(3) 工作过失、过错类：

- 未经许可擅自操作、使用本职权限以外的设备、仪器、物品等累计三次，经教育后仍不改正；
- 违反操作规程，或业务生疏，或玩忽职守，造成较轻不良影响；

- 在发生重大事故、灾害、事件时渎职、擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力，没有造成损失；
- 丢失单位印章、档案、发票、证照文书资料等单位资产，没有造成损失；
- 工作考核中没有按照学校制度执行，且有偏袒行为情节较轻；
- 在针对本人或他人的事故或违纪事件调查过程中向调查人员作虚假陈述或隐瞒事实情节较轻；
- 因工作失职给单位造成经济损失（2000元以下）情节较轻。

（4）受到两次（含）以上通报批评。

（5）其他违反法律、法规，以及学校和部门规章制度的行为。

4、对于存在以下行为的员工，构成严重违纪，学院有权立即解除劳动合同：

（1）违反劳动纪律类：

- 一年内迟到、早退累计五次，经教育后仍不改正；
- 连续旷工3日或12个月内累计旷工5日；
- 伪造出勤、加班、出差等考勤记录，经教育后仍不改正；
- 虚报、捏造、谎报申请病假、产检假等，经教育后仍不改正；
- 未经批准工作时间外出办私事累计五次，经教育后仍不改正；
- 工作时间从事与工作无关的活动（包括但不限于营利性活动、玩电子游戏、看小说，或长时间接打私人电话等）累计五次，经教育后仍不改正；
- 泄露、遗失学校重要文件（包括但不限于党委保密材料、学校及单位内部文件、合作协议、人事资料、财务资料、成绩单、教学资料、图书资料订单等）情节较重，造成不良后果；
- 无故不参加单位集体活动和培训累计五次，经教育后仍不改正；
- 有不良嗜好或因行为不端造成不良影响或者使学校利益受到损害；
- 上班前喝酒影响正常工作或上班时间饮酒；
- 工作时间酗酒、吵架、滋事等严重影响工作秩序；
- 利用职务之便未经批准自行丢弃、贩卖或出租学校财产（包括但不限于校园

卡、废弃物品等)情节较重;

- 利用工作之便为本人或者他人谋取不正当利益情节较重;
- 盗窃学校或他人财物或盗窃未遂的;
- 不服从工作调动,在规定时间内未提出异议,在接到调动通知后未按时到岗的,经教育后仍不改正。

(2) 违反职业道德准则类:

- 打听、传播单位内部未公开的工作信息,严重影响单位工作秩序;
- 伪造领导或他人签名,伪造或未经批准使用单位公章,伪造、委托或协助他人伪造各类证明或文件;
- 以不正当方式使用学校名称、商标及其他标志等无形资产为自己或他人获取利益;
- 未经许可,接受有利益关系单位或个人的请客、礼物、礼金等情节较重(2000元及以上);
- 提供虚假的个人信息的(包括但不限于工作经历、教育背景、体检结果、身体状况、家庭状况、婚姻状况、家庭住址、兼职情况等);
- 隐瞒传染病或精神病以致给单位造成损失或危害他人;
- 诬告、诽谤、威胁、侮辱或侵犯他人隐私,或纵容他人实施上述行为;
- 虚报工作成果伪造工作业绩情节较重;
- 通过语言、文字、行为等方式对他人进行性骚扰;
- 贪污、索贿、受贿、行贿、介绍贿赂、索要或收受回扣或以其他非法手段谋取私利;
- 挪用公款;
- 在参加学校组织的各类考试时作弊,学术不端情节较重;
- 滥用职权,不执行有关规定,损害他人或学校的利益。

(3) 工作过失、过错类:

- 未经许可擅自操作、使用本职权限以外的设备、仪器、物品、汽车等累计五

次，经教育后仍不改正；

- 违反操作规程，或业务生疏，或玩忽职守，造成较重不良影响；
- 在发生重大事故、灾害、事件时渎职、擅离职守或者不按规定报告、不采取措施处置或者处置不力，引起人员伤亡或财物损失；
- 丢失单位印章、档案、发票、证照文书资料等单位资产，造成损失；
- 工作考核中没有按照学校制度执行，且有偏袒行为情节较重；
- 在针对本人或他人的事故或违纪事件调查过程中向调查人员作虚假陈述或隐瞒事实情节较重；
- 因工作失职给单位造成经济损失（2000 元及以上）情节较重。
- 未经审批或许可，擅自让外单位使用教室等学校资源。

（4）受到两次（含）以上记过处分。

（5）其他违反法律、法规，以及学校和部门规章制度的行为。

（6）受到行政拘留或刑事处罚等。

#### 四、违纪处分的影响

员工受到单位内部处理或处分的，与其当年年度考核结果挂钩，会直接影响该员工的绩效评估结果、工资和职务的晋升。对于受到通报批评的员工，学院有权扣减相应绩效工资。对于受到记过处分的员工，学院有权同时予以撤职待岗或降职降薪处理。

员工给学院造成经济损失应予以赔偿，员工应一次性予以赔偿。如员工难以一次性赔偿的，学院有权每月自其工资中按照不多于工资 20%的比例逐月扣除，扣除后的余额不低于北京市最低工资标准。

### 第五条 员工奖惩的管理与实施

#### 一、员工奖励的管理与实施

1、学院内部的公开表扬和书面嘉奖或奖励由部门制定相应的管理流程。公开表扬可在员工所在部门会议或员工大会上宣布。书面嘉奖或奖励由党政联席会

审议通过。员工的奖励材料可在人事办公室备案，放入本人档案。

2、符合学校表彰的，按照学校表彰的管理制度和程序办理；

## 二、员工违规违纪处理的管理与实施

### 1、部门内部处理的流程：

(1) 对员工违规违纪行为的调查，需保留书面证据、证人证词，并由违规违纪员工签字确认其违规违纪行为。

(2) 针对员工的违规违纪行为，依据学院管理制度做出处理决定。

(3) 通报批评、记过、解除劳动合同等处分均需由人事办公室填写处分记录表，本人、科室主任或系（所、中心）负责人、人事办公室、运营主管、主管员工人事助理院长逐级签字后，由人事办公室备案。

(4) 对处理决定的审议，部门可根据违纪情节的不同制定审议程序：通报批评由部门会议决定；记过、解除劳动合同由党政联席会决定。解除劳动合同的，应当事先将理由书面通知工会，征询工会意见后进行。

(5) 将处理决定送达当事人：人事办公室以书面、电子邮件的形式通知员工本人，要求员工签收，并存入员工管理档案；员工拒绝签收或其它无法送达情形的，可以发送电子邮件至员工在合同中备案的正常使用的电子邮件地址视为已经送达员工，并采取部门张贴等形式公布。

(6) 落实处理决定，如果需要可在人事办公室备案，放入员工档案。员工有违法行为的，提交司法部门依法处理；经党政联席会决定解除劳动合同的，由人事办公室及时为其办理离职手续。

### 2、申诉程序

(1) 每项违规违纪处分都应当书面通知受处分员工。员工有权对处分提出意见。学院鼓励员工在组织内处理和解决问题。

(2) 如员工对工作不满意或对上级的任何指示、决定不服，可按照本条规定提出意见，但是员工不得以此为理由停止工作或履行职责。

(3) 员工应首先将其意见告知其科室主任或系（所、中心）负责人。

如科室主任或系（所、中心）负责人无法解决或员工对科室主任或系（所、中心）负责人的意见仍不满意，则应将其意见书面递交人事办公室。

如果员工觉得未充分听取其意见或未采取有效措施，则有权将问题直接提交人事办公室，人事办公室将协调各方解决。

如果不满仍未得到解决或员工认为其没有得到合理对待，可以向学院院长递交书面申请，要求采取行动或做出决定。学院党政联席会的决定或调查结果是最最终的、决定性的，对员工具有约束力。

3、人事办公室应详细记录并保存奖励和处管理过程中产生的文档。

### **第六条 违纪调查措施**

学院在调查、核实员工违纪行为时，员工应予以配合。为保障调查的顺利进行，学院有权要求该员工返还办公电脑、移动设备及其他工作文件，参加违纪访谈，如实说明有关情况并提供相关证据。必要时，学院有权暂停该员工工作。员工拒不配合调查或在接受调查时弄虚作假本身将被视为严重违纪行为。

**第七条** 学校有关教职工处分规定与学院奖惩细则不一致的，以学院奖惩细则为准。

## 第十三章 劳动合同的解除、终止和续订

### 第一条 劳动合同的解除

#### 一、协商一致解除

经学院与员工协商一致，劳动合同可以解除。

#### 二、学院单方解除

员工有如下情形之一的，学院有权单方解除劳动合同，并且无需支付经济补偿：

- 1、在试用期间被证明不符合录用条件的；
- 2、严重违反学校或学院规章制度的；
- 3、严重失职，营私舞弊，对学校或学院利益造成重大损害的；
- 4、被依法追究刑事责任的；
- 5、严重违反劳动纪律、职业道德或严重违背公序良俗应予解除劳动合同的。

有下列情形之一的，学院在提前三十日以书面形式通知员工本人后，可以解除与其的劳动合同并按国家有关规定向其支付经济补偿：

- 1、员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由学院另行安排的工作的；
- 2、员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；
- 3、劳动合同订立时所依据的客观情况发生重大变化，致使原劳动合同无法履行，经双方协商不能就变更劳动合同达成协议的；

#### 三、员工单方解除

除另有规定，员工提出辞职并解除劳动合同应提前 30 天（在试用期内的提前 3 天）告知学院，但劳动关系的解除不免除员工应当承担的违约责任。

### 第二条 劳动合同终止

有下列情形之一的，劳动合同终止：

- 一、劳动合同期限届满。

二、员工到达退休年龄或开始依法享受基本养老保险待遇的。

三、员工死亡，或者被人民法院宣告死亡或者宣失踪的。

四、用人单位被依法宣告破产、被吊销营业执照、责令关闭、撤销破产或提前解散的。

五、法律、行政法规规定的其他情形。

### **第三条 劳动合同的续签**

一、劳动合同期满前 30 日内，双方协商一致的，续签劳动合同。

二、劳动合同到期未续签的，学院在劳动合同期满前办理终止手续，并在员工办妥离职交接手续后向员工出具《离职证明》。

### **第四条 离职交接**

一、员工无论何种原因与学院解除或终止劳动合同，均应办理移交手续。

二、员工在离职前应就下列事项分别造册办理移交，并填写“离职交接表”交相关部门：

1、所持有的学校或学院财物；

2、向学院借取的个人预支款；

3、应办未办及已办未了的事项；

4、所经办业务项目之办事细则；

5、所经办业务之各项资料（包括公文、图书、技术资料等）。

三、移交应亲自办理，如有特别原因，经核准可指定他人代为办理移交，所有一切责任仍由原移交人负责。

四、员工办理完离职交接手续并不视为学院对其工作期间发生的但学院尚未发现的违反劳动合同或员工手册行为的责任解除。学院仍有权追究员工的违约或违规违纪责任。

五、员工逾期不移交或移交不清导致学院财物缺少、损坏，以及使学院蒙受

其他损失者应负赔偿责任。

六、员工未办理完工作交接即离岗离职，学院有权主张因此给学院造成的损失，包括直接损失和间接损失，并有权从员工未结算工资中抵扣。

七、离职手续办理完毕后，人事办公室出具《离职证明》，作为员工解除、终止劳动关系的证明。

## 员工手册阅读确认书

本人确认已认真阅读该手册的全部内容，明白该手册作为学院与本人《劳动合同书》之附件，与劳动合同具有同等法律效力。

谨此声明，本人愿意遵守《员工手册》的所有内容，并承担违反相关内容的一切责任。学院有权根据法律法规的调整和学院发展的需要修改该手册上的有关条款，我愿意接受并认可以书面形式或电子平台形式公布的《员工手册》及学院规章制度等相关内容，并将严格遵守，承担配合各项管理工作。

特此确认。

确认人（签字）：

日期：