

# 西安西大经营资产管理有限公司

## 人员管理制度

### 第一章 职工管理规定

第一条 为进一步加强人事管理，维护公司正常的工作秩序，保障公司和职工的合法权益，依据国家和陕西省有关规定，结合公司实际，制定本规定。

第二条 公司职工应自觉遵守国家法律法规和公司规章制度，树立良好的职业道德和严谨的工作作风，遵纪守法，廉洁奉公，加强劳动纪律，强化效能意识，努力维护好公司的工作秩序。

第三条 本规定适用于公司在职在岗的编制内工作人员，项目组人员不在此范围之内。

#### 第四条 纪律要求

（一）所有人员实行坐班制，必须认真遵守公司上下班制度，切实履行岗位职责。对于迟到、早退者，本人应写出书面检查，所在部门应对其进行批评教育。

（二）所有人员应按时参加公司及部门组织的政治学习和集体活动，无故不参加者，按旷工处理，缺席一次视为旷工1天。

（三）职工因病、因事、探亲、生育、结婚及其他原因需要离开工作岗位的，应严格按照公司职工请、销假管理相关规定办理；在工作时间内，未经公司批准擅离职守、无故超假或续假未准者，均以旷工论处。

（四）经公司研究同意调离和辞聘的职工，应及时办理离职手续，离职手续未结清擅自离岗者视为旷工；公司不同意调离和辞聘的，应遵守公司相关劳动纪律，不得擅自离岗，如有违反，按旷工处理。

## 第二章 各类请假、加班及待遇

### 第五条 请假的类别及时限

（一）病假：凡因病（伤）必须治疗和休养者，原则上应提供医疗机构的诊断证明及医师签字的休假证明，连续病假超过七天的，必须提供一甲或一甲以上医院的诊断证明。

（二）事假：必须本人亲自办理请假手续，因特殊情况本人无法亲自办理，可委托他人代为办理，经批准给予事假。

（三）婚假：职工结婚，可请婚假 3 天。符合晚婚年龄的（男 25 周岁以上，女 23 周岁以上），另增加婚假 20 天。一方不够晚婚年龄，不得增加婚假。再婚夫妇（包括一方为初婚）只能享受国家规定的婚假 3 天，不得增加婚假。

（四）丧假：职工及配偶的直系亲属（父母、配偶和子女）死亡，可请假 3 天。在外地的直系亲属死亡的，可以根据路程远近，另给予路程假。

（五）探亲假：职工凡符合享受国家规定的探亲假条件的，可以请探亲假，探亲假应安排在寒暑假。

（六）产假：女职工的产假为 98 天，实行晚育的（24 周岁以上的已婚妇女生育第一胎的为晚育）增加产假 15 天；在产假期间领取

独生子女证的，另增加产假 30 天。对于晚育妇女的配偶可给予护理假 10 天。

（七）因公请假：职工因工作关系去校外（含境外）开会、进修、学习、合作科研等，应持有关函件向公司请假，公司明确其性质后，经批准可给予公假。

#### 第六条 假期待遇

各类假期中，凡在批准时限内基本工资除病假按国家相关规定执行外，其余均照常发放。绩效工资按照公司绩效工资实施细则相关规定执行。

#### 第七条 年度考核及工龄计算

凡病假累计 6 个月，不参加当年年度考核，次年不晋升薪级工资。工龄计算按国家相关规定执行。

#### 第八条 加班管理

##### （一）加班原则

公司鼓励职工在工作时间内完成本职工作任务，原则上不提倡加班，如因处理工作时间内未完成的本职工作或本人工作疏忽而未完成的工作，不计加班。因公司特殊情况需要临时加班的，公司所有员工必须服从命令。

##### （二）加班申请和记录

确需加班的，事先经总经理批准，未经批准的，视为无效加班。

综合管理部负责加班统计，并以此作为安排调休或发放加班补偿的依据。

### （三）加班费支付标准：

职工加班后应及时安排职工补休。无法安排补休的，按国家劳动法及相关法律法规的标准向加班职工支付加班工资。

1. 正常工作日延长工作时间的，每一折算加班日按其日工资标准的 150% 支付；

2. 在公休日加班的，每一折算加班日按其日工资标准的 200% 支付；

3. 在法定假期加班的，每一折算加班日按其日工资标准的 300% 支付。

4. 职工的日工资额（也称日工资标准）= 月工资总额 / 20.92 天。

5. 加班时间内加班人员用餐费用自理，特殊情况经总经理批准后给予报销。

6. 寒、暑假值班，按 100 元 / 人·天发放。

## 第三章 审批手续

### 第九条 请假批准权限

（一）病、事假在 1 天以内，经所在部门负责人批准，综合管理部备案；

（二）病、事假在 3 天以内，经所在部门负责人同意，报分管副总经理批准，综合管理部备案；3 天以上、1 周以内，经所在部门负责人同意，由分管副总经理签署意见，报总经理批准，综合管理部备

案；1周以上，经所在部门负责人同意，由分管总经理、总经理签署意见，报分管人事的校领导批准，综合管理部备案；

（三）婚假、丧假、产假经所在部门负责人同意，由分管副总经理批准，综合管理部备案。

（四）因公请假1个月以内，经所在部门负责人同意，由分管副总经理签署意见，报总经理批准，综合管理部备案；1个月以上，经所在部门负责人同意，由分管总经理、总经理签署意见，报分管人事的校领导批准，综合管理部备案；

（五）副总经理及以上管理干部请假按学校和上级部门有关规定执行。

#### 第十条 请、销假手续

（一）职工请假应提交书面申请，并附相关证明或材料，按审批权限批准后，方可离开岗位。如因紧急事务，确实不能事先请假，可委托他人办理，但应有本人的委托文书。

（二）续假：请假后因故需继续请假者，应在原假期未前提出续假申请，续假手续与请假相同。

享受病休待遇人员，应在病假结束当月在定点医疗机构复查，如需续假，需持有规定医疗机构的诊断证明及医师签字的休假证明，经批准后给予续假。

（三）销假：请假期满，应及时以书面形式向批准部门销假。因公请假销假需将个人因公外出交流或进修报告交综合管理部备案。

## 第四章 对违反规定人员的处理

第十一条 有下列情况之一者，公司予以解聘：

（一）连续旷工超过 15 个工作日，或者 1 年内累计旷工超过 30 个工作日的；

（二）年度考核不合格且不同意调整工作岗位，或者连续两年年度考核不合格的；

（三）受到开除处分的。

第十二条 自解聘之日起，公司与被解聘人员的人事关系终止。

第十三条 考核

（一）无正当理由拒不参加年度考核，以及考核年度内连续旷工超过 10 个工作日或累计旷工超过 20 个工作日的职工，确定为考核不合格等次。

（二）考核年度内病假累计超过 6 个月，事假累计超过 3 个月，或病事假累计超过 5 个月的，不确定考核等次。

第十四条 违反劳动纪律待遇

（一）教职工应严格遵守学校的作息时间，若迟到、早退 5 次或 1 次迟到、早退 1 小时以上，则视为旷工一天。所在部门负责人应及时对其进行批评教育。

（二）连续旷工 10 个工作日或 1 年累计旷工 20 个工作日以内的，扣除其旷工时间相应的绩效工资（工作日绩效工资额=年绩效工资总额÷年度实际工作日）。

（三）连续旷工超过 10 个工作日或 1 年累计旷工超过 20 个工作日的，扣发全年绩效工资基础补贴的 50%和全部的奖励津贴。

（四）连续旷工超过 15 个工作日或 1 年累计旷工超过 30 个工作日的，扣发全年绩效工资。

（五）因旷工所扣发绩效工资在年奖励津贴发放时进行，如有不足，从次年绩效工资中扣减。

（六）年度考核为不合格等次和不确定考核等次者次年不调整薪级工资。

## 第五章 附则

第十五条 加强劳动纪律是维护公司正常工作秩序的重要保证，各部门要加强职工管理，严格执行考勤制度，综合管理部及分管副总负责公司的考勤登记、统计及相关材料的整理、上报、归档等工作。

第十六条 考勤结果须在本公司公示后报学校人力资源部。

第十七条 本规定由综合管理部负责解释。自 2020 年 12 月 1 日至 2024 年 11 月 30 日实施。