**浙江文澜书院规章制度**

浙江文澜书院以“成己成物”为办院宗旨，通过讲学、交流研讨、展览等形式开展各类活动。为保证书院工作有序进行，特制定以下规章制度。

**第一章 行政管理制度------------------第2页**

**第二章 财务管理制度------------------第16页**

**第三章 员工大会召集制度-----------第23页**

**第四章 信息披露制度------------------第28页**

**第五章 承诺服务制度------------------第30页**

**第六章 薪酬管理制度------------------第31页**

1. **行政管理制度**

**一、员工的试用、任用及调配**

**1、新进人员的增补**

各部门因工作需要须增补新进人员时，需向人事部提出用人申请，由人事部报院长处。

**2、试用期**

新进员工到职后两个月为试用期。试用期满者，由部门主任报请院长核准为合同工。试用期间成绩欠佳者，书院可随时予以解雇。

**3、员工的任用标准**

人品、业务、综合素质，三者缺一不可。

**4、调配与升迁**

书院因业务发展需要，可随时调配员工至书院任一部门工作，其工龄合并计算。除有正当理由外，不得借故推委。

**5、移交手续**

（1）员工凡负责下述各项业务，调动或离职时应就职务范围内的业务详列清册一式三份，办理移交手续：

a.现金、资金财产、成品、设备、工具；

b.印信戳记、图书、规章、文字、图表、照片等资料；

c.档案证件、重要经营资料。

（2）员工因故离职未办理移交手续，其部门责任人应于十日内指定人员办理移交手续。接任人员对于移交事项及款项、财务等检查凡有遗漏或手续欠妥善者，立即与前任人员、监交人（主任或其指定人）及会计人员共同核对，于核对后三日内补办清楚。前任人员如有应该补交事项，应在期限内补交，不得拖延。移交清册经核对无误后，由接交人及监交人签章；一份存行政部，一份交移交人，一份交接交人。

**二、退 职**

**1、离职**

（1）试用期内员工辞职需提前七天以书面形式通知书院；

（2）试用期内若书院辞退员工，按当月员工实际工作日计发工资；

（3）合同期内员工辞职，需提前30天以书面形式通知书院；

（4）凡员工在还未辞职前不来上班者(未办理任何请假手续或请假未被批准者)，一律作旷工处理。年累计旷工三次或三天，作除名处理；

**2、免职**

员工有下列事项之一应予免职，并令其于三日内办妥移交及离职手续：

（1）连续旷职7日或累计7日者；

（2）营私舞弊、挪用公款、收受贿赂者；

（3）在外兼营事业影响书院业务者；

（4）违抗命令或擅离职守情节严重者；

（5）办事不力、玩忽职守，有具体事实且情节严重者；

（6）造谣生事，怠工者；

（7）撕毁、涂改书院文件者；

（8）其它妨害书院权益行为有确切证据者。

**3、辞退适用范围**

员工有下列事项之一，由各部主任签请辞退：

（1）对所承担的工作不能胜任而无过失者，或年终考绩分数未满七十分者；

（2）患严重疾病经医院证明不能继续工作者；

（3）因书院业务紧缩须裁减冗员者。

 **三、给假及考勤**

**1、事假、病假**

（1）员工如需请事假，须事先提出书面申请，说明理由及预计缺勤天数，并由部门主任审核签字，到行政部办理请假手续。部门以上领导准假限权为院长。其它员工事假连续3天以上（含3天），由部门主任审核签字行政部核准报院长批准；

（2）员工因特殊情况，确实不能事先办理请假手续的，应在事后说明理由，并立即补办手续；

（3）请假前必须安排好工作，职务重要而假期较久者应请主任派人代理；

（4）未办请假手续而擅离职守者、假期已满仍未销假、续假者或有虚假隐瞒者均以旷职论处，并按日于当月计扣工资；

（5）员工申请病假超过二天须持医院的有效证明；

（6）请病、事假以四小时为基本单位。

**2、婚假**

（1）服务满一年的员工可享受3天全薪婚假，符合国家晚婚规定（男：25周岁以上，女：23周岁以上）可享受15天全薪婚假；

（2）婚假的申请须凭《结婚证》提前15天提出；

（3）所申请之婚假不可分段使用。

**3、丧假**

员工亲属不幸去世，可凭医院的《死亡的证明》申请全薪丧假：

（1）父母、配偶、子女、配偶的父母3天；

（2）祖父母、外祖父母、培养父母、继父母，兄弟姐妹1天。

**4、产假**

（1）女员工生育享受98天产假，其中产前可以休假15天

（2）难产，增加产假15天

（3）生育多胞胎，每多生育1个婴儿，增加产假15天

（4）怀孕未满4个月流产的，享受15天产假

（5）怀孕满4个月流产的，享受42天产假

（6）晚育产假，由各省、自治区、直辖市根据本省计划生育条例规定。

（7）产假期间，薪水以全薪计发；

**5、年休假**

（1）服务满一年的员工每年可享受全薪年休假5天。

（2）年休假的最小计算单位为一天；

（3）年休假可分段使用，不可跨年度累计。

**6、考勤**

（1）书院除高级管理人员（院长、副院长）外，均需在考勤之列；

（2）书院实行每周40个小时工作制（销售人员不限于此工作时间），上班时间为8：30—11：30 13：30—17：30，双休；

（3）员工上下班严格实行打卡制度；

（4）员工因公外出必须得到部门主任的许可，并在留言板上写明去向；

（5）书院高层管理人员上班时间外出，须告知行政部或院长助理；部门负责人上班时间外出，须告知书院领导。

**7、迟到、早退、旷工**

（1）员工均须按规定时间上下班，工作时间开始后五分钟到十五分钟内上班者为迟到;

（2）工作时间终了前十五分钟内下班者为早退。

（3）上班迟到超过30分钟以上者或者下班早退超过30分钟以上者视旷工半日论处;

（4）员工全年迟到或早退12次者，取消评选先进和获奖资格；

（5）无故旷工3日或全月累计旷工6日或全年累计旷工12日，予以解雇；

（6）但因公务经主任证明或因特别事故有证明者可免以迟到、早退。

**8、员工擅离职守**

员工于上班签到后因公暂离岗位，应向主任报告。如擅离职守均作为旷职论。

**9、考勤监督**

各部主任对于所属人员的考勤应严格监督执行，如不依手续按时办理或有其他隐瞒蒙混行为，一经查明应受连带处分。

**四、出差、因公外出**

**1、员工出差**

分“长途出差”和“短途出差”。凡当天往返的本省以内的为“短途出差”，因公需到本省以外的为“长途出差”。

**2、长途出差**

（1）出差人员出差前应填写《出差申请单》，送主任核签后，转呈院长核准。

（2）出差人员可凭核准后的《出差申请单》向财务部预支差旅费。

**3、短途出差**

（1）出差人员出差前应向主任报告。

（2）出差人员返回后，应按实际支出的交通费与其他费用，填具《出差报销单》。

**4、国外出差**

（1）员工因公出差必须凭书院理事会决议，由行政部指定专人统一办理。

（2）出国人员费用参照国家有关规定及书院出国人负责费用报销规定执行。

**五、 奖 惩**

**1、 奖励**

员工有下列情形之一，应由各部主任酌情申报奖励：

（1）业务上有特殊功绩、贡献或提出合理建议经实施有效者。

（2）对于舞弊或有危害本书院权益的事件、能事先揭发或防止而使书院减免损失者。

（3）领导有方、使有业务发展有相当收获者。

（4）成绩优异、才能卓越可胜任现职以上职务者。

（5）工作诚恳、成绩优异者。

（6）有其他应予奖励事项者。

**2、奖励的种类**

（1）加薪。

（2）优秀单项奖：一次给予若干元奖金。

**3、惩处**

员工有下列情形之一，应由书院依情节予以惩处。

（1）有渎职、失职或失察行为、擅离职守者。

（2）泄露书院机密或谎报事实者。

（3）故意或因过失浪费、损害公物程度严重者。

（4）违反书院各项规章或命令者。

（5）有其他应予惩处事项者。

**六、福 利**

**1、**书院为安定员工生活，增进员工福利，将为合同工依法交纳“五险”，具体数额由书院及员工依法分摊。

**2、**书院为员工提供工作午餐，餐费标准为每人每月220元。每月15日由财务核算中心出纳统一办理充值手续或以现金形式随工资发放给个人。

**3、**书院为加强企业凝聚力，将不定期举办旅游、娱乐、体育、聚餐等活动等。

**4、**员工可免费参加书院举办的各项讲座与演讲会。

**七、办公用品**

**1、办公用品采购**

（1）办公用品采购预算

办公用品采购实行预算管理，即每年初由行政部会同财务核算中心根据上年办公用品开支情况及本年度各部门用品开支预测，制定本年度办公用品开支预算。

（2）办公用品采购形式

办公用品由行政部集中统一采购。

（3）办公用品采购程序

a.各部门向行政部提出购置申请。

b.采购审批

* 拟采购办公用品价格在1000元以下的，经行政部主任审批。
* 拟采购办公用品价格在1000元以上、10000元以下的，行政部先填写办公用品采购审批表》，提出初步意见，经行政部主任审核后，报财务总监核准、院长审批。
* 拟采购办公用品价格在10000元以上的，行政部先填写《办公用品采购审批表》，提出初步意见，经行政部主任审核后，报财务总监核准、院长审批；超过院长权限的，由院长召开行政办公会议审议或提请理事会审议。
* 履行完审批程序后，由行政部采购办公用品。

**2、办公用品领用**

 （1）行政部将所采购的办公用品交行政部专人保管，并填写《办公用品入库清单》。

 （2）各部门到行政部处填写《办公用品领用登记表》后，领用办公用品。

**3、办公用品盘点及领用通报**

 （1）行政部每季度对库存办公用品进行盘点一次，将盘点结果填写在《办公用品盘点表》上。

（2）行政部每半年汇总并通报各部门办公用品领用情况。

**八、办公车辆**

**1、办公车辆使用范围**

 （1）确属因公用车，且到目的地距书院住所超过4公里的。原则上，一般管理人员无特殊事宜的情况下目的地在本市的不派车。

 （2）财务核算中心到银行提取现金超过10000元的。

 （3）所到办事地点3个以上（含3个）且最近办事地点距公司住所1.5公里以上的。

**2、用车审批程序**

 （1）车辆派遣由行政部统一协调，行政部行政主管为协调人。

 （2）各单位需用车时，应按要求填写《车辆使用登记单》，提前一小时报行政部；目的地在杭州市外的，提前一天报行政部。行政部行政主管根据情况安排车辆，并将《车辆使用登记单》交出车司机，同时填写当日车辆调度登记单，特殊紧急情况，无《车辆使用登记单》的，以行政主管口头通知为准，但目的地在杭州市外的，必须填写《车辆使用登记单》。

（3）司机出车完毕，会同用车部门填写随车《出车登记表》。

**3、维修管理**

 （1）车辆维修保养负责人为车队队长。

 （2）日常维护由司机本人负责。司机每天至少对汽车进行一次例行检查。

 （3）车队队长负责组织司机每周对汽车进行一次例行检查。

 （4）车辆维修或正常保养时，司机须提前提出申请，由车队队长和行政主办审核，经行政部主任同意后，方可进行。

 （5）车辆属行车事故维修，司机必须及时通报情况，并会同车队队长、行政主管与交通管理部门、保险公司联系，解决善后事宜。

**4、事故处理**

 （1）事故当事人在事故中负全部责任或主要责任的，当事人承担保险公司给予理赔外的全部修车费用。如保险公司按规定不予理赔的，则个人承担全部修车费用的50%。

 （2）事故当事人在事故中负同等责任、次要责任、一定责任或无过失责任的，应按规定及时办理善后事宜。

**5、费用管理**

（1）车辆保险费、养路费、车辆年检费、驾驶证年检费等可预见性费用由行政主管提前作出计划，经行政部批准后，办理支付。

（2）司机一般提前向行政主管领用加油钱，由行政主办填写《车辆费用登记表》。

（3）行政主管应在《车辆费用登记表》上填写各车辆所耗维修费、过路费、停车费等。司机在报销此类费用时，须经行政主管签字后，按《支付控制制度》报销。

（4）每月28日，行政主管、车队队长会同财务核算中心填写《车辆费用月报表》，每季度按累计的《车辆费用月报表》对司机进行考核。

**6、车辆的停放与司机休息：**

（1）公务车辆进入书院，下客完成时，应立即停放在专属车位严禁任意停放。

（2）司机没有派车任务时，应及时保养或清洁车辆或在司机休息室休息，严禁串岗或外出。

（3）司机以服务客户与书院领导为原则，因此其上下班时间应以任务完成为标准。

**7、车辆交接：**

（1）司机平时应保管好车辆的行驶证、保险卡、年检证、差路费、缴讫证、车辆维修手册等证件。

（2）司机因故离职或调换行驶车辆，应将所有的证件如数清点无误移交给新的司机，若有遗失或破损的情形，书院有权追诉其责任。

**九、资料管理**

**1、内容**

 （1）组织管理及考核。包括资料管理机构设置及各自职责、资料管理目标考核。

 （2）文件立卷及归档。包括文件整理立卷的要求，归档范围，归档时间及归档手续。

 （3）资料的保管。

 （4）资料的借阅及保密。

 （5）资料的开发利用。

 （6）杭州文澜书院资料分类、编号方案。

**2、组织管理体制**

 （1）成立杭州文澜书院资料中心，设专职资料管理员。

 （2）管理机构职责

 a.资料中心的职责

* 负责杭州文澜书院全局性的重要资料，制定杭州文澜书院整个资料工作的制度、方法。
* 统一办理对外联系和信息工作。
* 负责杭州文澜书院各部门资料管理工作的考核。
* 作好资料的收集、整理、编目、保管、鉴定和利用的汇编工作。
* 遵守各项资料管理制度，搞好“六防”和保密工作，以维护资料文件的绝对安全。
* 编制各种档案资料检索工具，为各部门提供查询服务。

 b.杭州文澜书院各部门资料管理职责

* 在杭州文澜书院资料实行集中管理的原则指导下，负责本部门资料的收集、整理、立卷（财务部），并按要求归档。
* 若部门人员变动，交接双方须办理资料交接手续，填写《资料交接登记表》，并将此表交资料中心备查。

**3、文件立卷及归档**

 （1）归档的基本要求

 a.归档的文件材料须收集齐全、完整。

b.归档的文件必须反映书院的经营管理、科研等活动的真实内容和历史过程。

c.归档的文件材料须层次分明，符合其形成规律。

d.各类文件材料一般归档一式一份，较重要的和利用较频繁的文件材料增为一式两份（或三份）。

e.对长期保存的资料，应选用优质的制成材料，严禁用红色、纯蓝墨水、铅笔、圆珠笔、复写纸书写、签发文件。

（2）归档的范围：

 凡是反映杭州文澜书院工作或业务活动以及具有查考利用价值的各种门类、载体的文件材料，均属归档之范围。

 a. 杭州文澜书院人事、财务、投资管理、理事会、监事会及股东大会等工作及各内部机构形成的有查考和利用价值的各种载体的文件材料。

 b.同级单位或非隶属单位制发需执行业务或工作联系密切以及检查本单位工作制发或形成的文件材料。

 c.杭州文澜书院重要活动、重大事件以及专门业务形成的文件材料、照片、音像等。

 （3）归档时间

 a.需要归档的文件材料（原件），一般按年度进行整理、归档，即须在当年6月底前，将上年度形成的以及其他归档范围内的各种载体的文件材料，按规定由各部门整理或立卷后，再移交资料中心进行规范整理或实行集中保管。

 b.较重要的文件材料（原件），必须在材料处理告一段落后立即归档。

* 杭州文澜书院大事记由文字秘书按各自业务分别记录，每半年归档一次。
* 各种投资分析报告、可行性研究报告、评估报告、各子书院理事会、股东会及证券事务等相关材料，由投资发展商务管理中心负责，在正式文件形成后两周内归档。
* 杭州文澜书院借款、担保合同由财务核算中心负责，在审批单办理完结后两周内归档。财务核算中心其他重要文件，应于定稿后立即归档。
* 杭州文澜书院法律事务部方面材料由法律事务部负责，在办理完结后两周内归档。
* 有关股权转让、书院年度报告及股东会、理事会、监事会等文件，由理事会秘书负责，于正式文件形成后一周内归档。

 c.对于课题研究或其他技术项目，在任务完成后或告一段落时，要将应归档的文件材料组成保管单位，由项目负责人审定后，向资料中心归档。

 d.会计资料根据其工作特点，当年会计资料在会计年度终了后，由财务核算中心保管一年，期满后，由财务部门移交资料中心。

 （4）归档手续

 归档时交接双方填写《文件资料交接登记表》。

**4、资料的保管**

 （1）对保管的资料要经常进行检查，发现虫蛀、霉变、损坏、丢失资料等现象要及时报告，并积极采取措施予以处理。

 （2）每半年对库藏资料进行清点核对，做到帐物相符，对损坏和模糊不清的资料要及时抢救修复。

**5、资料的查（借）阅及保密**

 （1）查（借）阅机密和重要资料（理事会材料、书院重大投资经营项目论证、决策、会计及人事资料）必须经领导批准后，方可查阅。

 a.理事会资料：理事会秘书批准，查（借）阅人所在中心主任及查（借）阅人签字。

 b.书院重大投资经营决策等文件：分管副总批准，查（借）阅人所在部部长及查（借）阅人签字。

 c.会计资料：财务部分管领导批准，查（借）阅人所在中心主任及查（借）阅人签字。

 d.人事资料：行政部主任批准，查（借）阅人签字。

 （2）资料一般不予借出使用，如特殊情况非借出不可，需按规定办理借阅审批手续，填写《资料借阅登记表》。借出资料不得超过3天，逾期需要重新办理借阅手续。

 （3）工作阅卷要随用随提，下班时应及时入库，未使用完毕的，可暂入柜或抽屉，严禁堆放在桌面上。

**十、印章管理**

**1、印章刻制**

 书院公章、法人章、院长印章、书院合同章、书院图书章、书院财务专用章由行政部统一刻制。

**2、印章使用程序**

 （1）书院印章

a.用印类别

* 书院发文、发函。
* 合同、协议、意向书等。
* 担保合同、借款合同等。
* 例行报表及有关上报资料。
* 一般性证明信函。
* 其他一般性材料。

b.用印程序

* + 合同、协议、意向书等履行完审核程序后，方可用印。
	+ 担保合同、借款合同等，履行完审核程序后，方可用印。
	+ 例行报告及有关上报材料，需该分管领导在存底上签字后，方可用印。
	+ 一般性证明信函、应先填写《书院印章使用申请表》，经各部主任及分管领导签字同意后，方可用印。
	+ 除上述以外的一切材料用印前先填写《一般用印登记表》，备案后直接用印。

 c.用印材料应保留原件存档，若确因特殊情况不能留原件的，则必须留原件复印件存档。

（2）书院财务专用章

 银行开户、申办电话委托收款、经财务总监批准后，可盖章。

（3）职能部门印章

a.发往客户的工作单、费用通知单及其他业务专用单据，经各部主任批准，可直接盖章。

b.上报书院的工作月报表、工作请示、费用申请、经各部主任签字后可盖章。

（4）注意事项

a.盖章前应确认领导签字。公章和私章联合使用时，先盖公章后盖私章。

b.任何部门或个人，都不得使用空白信笺加盖印章。

c.印章刻制后，应报告和知会上级有关部门及有关单位，通报印章样式及启用时间。

**3、印章更换**

 （1）书院更名、法定代表人更换、印章破损及丢失，应及时更换相应印章。

 （2）印章更换由行政部负责办理。

 （3）新印章启用时，行政部负责按规定将废止印章予以处理。

**4、印章保管**

 （1）书院印章、院长印章、书院合同印章由行政部主任指定专人保管。

 （2）书院财务专用章与法定代表人预留印鉴、财务负责人预留印鉴由书院财务总监分别委派两人保管。

 （3）部门印章由各部主任指定专人保管。

 （4）书院图书章由行政部主任指定专人保管。

 （5）因工作需要须携带印章外出时，须经批准并履行登记手续。

 a.携带书院印章外出时，必须经院长批准并履行登记手续。

 b.携带书院财务专用章外出时，必须经财务总监批准并履行登记手续。

 c.携带部门印章外出时，必须经部门负责人批准并履行登记手续。

**十一、业务招待**

**1、原则**

（1）接待本着热情节俭的原则。

（2）禁止各种与书院经营活动无关的接待支出。

（3）所有接待活动实行预审制。

（4）实行指定酒店制。在指定酒店可计帐，其他酒店不能计帐。

 （5）出差期间招待费按差旅费开支规定办理。

 （6）实行统计通报制度。

 财务核算中心按月编制《招待费支出统计表》，报送有关领导和部门。

**2、接待标准**

 （1）非会议宴请标准

 a.以院长级领导为主陪客的，每餐人均不超过200元；

 b.以副院长级别领导为主陪客的，每餐人均不超过150元；

 c.以主任级领导为主陪客的，每餐人均不超过100元；

 d.以书院其他人员为主陪客的，每餐人均不超过80元；

 （2）会议或大型公关活动标准

 由行政管理中心统一安排，标准根据实际情况并履行完审批程序后确定。

 （3）其他招待活动标准

 根据实际情况并履行完审批程序后确定。

**3、接待活动预审及费用报销程序**

（1）预审程序

 a.在接待客户前，经办人先填写《招待费申请单》，经部门负责人签署姓名及年月日并报分管领导审批同意后由行政管理中心审核方可实施招待。

 b.若部门主管为经办人，则经分管领导审批后方可实施招待。

c.若副院长及以上领导本人为经办人，则应采取回避政策，审批人应为同级或上级的其他领导。

（2）报销程序：

a.持发票和履行完审批程序的《招待费申请单》，按《支付控制制度》报销。

b.财务人员在经办人所在部门招待费预算内列支。

c.特殊情况事先未填写《招待费申请单》的，应电话请示部门主管及分管领导，事后补办审批手续。

d.没有履行审批程序、填写《招待费申请单》的，一律不予报销。

**4、指定酒店审批程序、协议签订、预审及结算方式**

（1）审批程序

a.申请部门填写《协议酒店审批单》，部门负责人签署姓名及年月日后报分管领导初审。

b.分管领导初审同意后签署姓名及年月日。

c.院长审批。

（2）协议签订

 指定酒店审批同意后，书院与所指定的酒店签订协议。

a.协议中应明确有权签字人，并存有有权签字人签署姓名之笔迹。

b.协议中应有“有权签字人签字时必须签署年月日，否则视为签字无效”之条款。

（3）预审及结算方式

a.在指定酒店消费前，有权签字人需按52.1履行预审程序。

b.在指定酒店结算一月一次。

**5、馈赠礼品预审程序**

 a.经办人填写《礼品申请单》，交所在部门负责人签署姓名及年月日。

 b.分管领导初审后签署姓名及年月日。

 c.院长审批。

**十二、员工考评办法**

**1、考评程序**

 （1）确定员工工作目标

员工工作目标来自于：

a.杭州文澜书院确定的部门年度工作目标；

b.行政办公会议确定的部门月度工作目标（权重给出方法同年度工作目标）；

c.分管领导和直接领导交办的临时任务。

（2）目标分解

a.部门负责人在行政办公会议确定部门月度工作目标后的2个工

作日内，将本部门的月度工作目标分解给员工个人，并给出

各项工作目标的权重。由员工填写《月度工作目标考评表》。

b.临时交办任务在受命时填入附件的临时交办任务栏中。

* + - 临时交办任务的总权重一般不超过整个月度工作目标权重的30%；在特殊情况下，临时交办任务的权重可超过整个月度工作目标权重的30%；
		- 每一项临时交办任务的权重不能超过交办日与考评期截止日的比值；
		- 需跨月度完成的临时任务，应当按月度划清目标。

（3）考评实行分级负责：

 a.员工由部门负责人进行考评；

 b.部门负责人、分管领导由院长进行考评。

（4）考评办法

 a.员工考评

* 员工在每个考评期截止日后的1个工作日内，对所完成目标自评，填写《月度工作目标考评表》报部门负责人。
* 部门负责人根据员工完成月度工作目标和临时交办任务的情况给出行政办公会议月度工作目标和临时交办任务两项的权重。
* 部门负责人在每个考评期截止日后的2个工作日内，将考评分数填入附件的上级负责人评分栏，送达行政管理中心。
* 行政管理中心在每个考评期截止日后的3个工作日内，集齐各部门考评表，报院长阅后交资料管理员存档。

b. 部门负责人、分管领导考评

* 部门负责人考评

部门负责人在每个考评期截止日后的2个工作日内，对照行政办公会议确定的部门月度工作目标和所受临时任务完成情况自评，填写《月度工作目标考评表》送行政管理中心。行政管理中心在每个考评期截止日后的2个工作日内，集齐各部门负责人自评完毕的考评表报院长评分。行政管理中心将院长评分结果通知各分管领导，并将部门负责人考评表原件交资料管理员存档。

* 分管领导考评

分管领导在获得分管部门负责人考评结果后的2个工作日内，对所完成目标自评，填写《月度工作目标考评表》送行政管理中心。行政办公会议月度工作目标发分值填写所分管部门负责人的月度工作目标考评分值。若分管部门为2个以上，则取分管各部门负责人考评分值的算术平均值。临时交办任务一栏，填写院长直接交办的各项临时交办任务完成情况，并计算得分。行政管理中心将分管领导自评完毕的考评表报院长评分后，交资料管理员存档。

**2、考评信息反馈与调整**

 员工可到行政管理中心查阅自己所得评分。

 （1）若员工评分属计算错误，则在核实正确后，进行调整。

 （2）若对所得评分有异议，员工则需向上级领导提出申诉理由，上级领导根据情况做出是否调整的决定。

**十三、卫生管理制度**

**1、目的**

为保持一个良好的书院形象及干净整洁的书院环境，特此制定此卫生条例。

**2、原则**

爱护公物，热爱本职，认真负责。

**3、范围：**

（1）书院主楼室内：包括一楼二楼。

（2）书院主楼室外阶梯和主楼后院。

（3）书院庭院：进入书院后的主楼前院 。

**4、要求：**

（1）保持地面干净清洁，无污物、污水、浮土，无死角。

（2）保持门窗干净，表面无灰尘、污迹。

（3）保持桌椅干净整齐。

（4）保持摆件及其他日用品干净整洁。

（5）保持茶壶、茶杯、餐具等无水渍、无指纹。

（6）餐具洗净后放入消毒柜消毒。

（7）保持卫生间、洗手池内无污垢，经常保持清洁，毛巾放在固定地方。

（8）垃圾桶及时清理，无溢满现象。

（9）保持卫生工具用后及时清洁整理，保持清洁、摆放整齐。

（10）庭院内无烟蒂、少落叶、无纸屑等其他垃圾。

**5、考核办法**

（1） 检查事项：包括以上所有卫生要求。

每查到一处没有打扫干净的地方扣10分，以1分=1元人民币在月底核算工资时由财务扣除。

（2）检查次数：每月两次，月中和月末。

（3）加班奖励：为员工身体健康考虑，体现书院管理的人性化，书院晚上有活动时需要保洁人员进行活动后的清洁服务，特奖励每人每次50元，由行政部统计后下月财务打入工资卡。

**十四、安全管理制度**

**1、总则**

（1）服从命令，听从指挥，严格纪律，积极工作。

（2）遵纪守法，坚守岗位，履行职责，确保书院平安。

**2、管理制度**

（1）按时上、下岗，仪容严整，提高警惕，文明值勤。

（2）认真盘查进入书院的人，准确核对出入客人，及时发现和制止有害书院形象的现象，严禁非法人员进出书院。

（3）按规定的作息时间开关大、小门，严禁夜间大小门不落锁现象。

（4）按时对书院进行昼夜巡视检查，发现问题快速处置，并向领导汇报，确保书院人、财、物的安全。

（5）不准擅离职守，串门聊天。

（6）严密注视可疑人员，严防坏人捣乱破坏，严防盗窃案件发生。

（7）不准泄漏值勤秘密，不得同无关人员谈吐书院内情。

**3、考核 办法**

（1）对发现重大隐患，避免了发生书院安全及盗窃案件的，奖励50-200元。

（2）对抓获违法犯罪嫌疑人的，奖励200-1000元。

（3）未按规定时间在岗，发现一次罚款10元。

**第二章 财务管理制度**

**一、支付控制制度**

**1、目的**

 强化资金安全管理，规范支付行为。

**2、支付分类**

 （1）借支

 借支是指经办人因公务或个人特殊需要而借出一定数额款项的行 为。

 （2）按合同付款

 按合同付款是指经办人为履行某份合同的付款约定而支取一定数额款项的行为。

 （3）报销

 a.借支报销

 借支报销指经办人完成某项公务后报销所借支款项（或所发生的费用）的行为。

 b.按合同付款报销

 按合同付款报销指经办人按合同付完全款并取得收款人发票后办理报销手续的行为。

 c.银行托收报销

 （4）支付工资

 支付工资是指公司支付员工工资、奖金等行为。

 （5）例外支付

 例外支付是指上述所定义的情形之外的支付，例如捐赠等。

**3、原则**

 （1）费用开支坚持“经济、节约、必需”原则。

 （2）一个业务事项的发生，以及支票现金借出后，必须在二十日内到财务部报帐。

 （3）费用报销单据必须合规、合法。

 （4）报销费用原则上实行归口管理。

 a.有关人事劳资方面的业务事项（如购买人事劳资资料等），初审时须经行政管理中心经理会签。

 b.有关后勤业务事项（如购买办公用品及设备等），初审时须经行政管理中心经理会签。

 c.购买书籍等资料前，应经本部门负责人及行政管理中心经理同意，并在档案管理中心登记备案。支付初审时经行政管理中心会签。

 d.初审人对餐费单据的报销负责。

 各部门餐费单据由其所在部门负责人初审，行政管理中心核准。

 e.理事会餐费单据由行政管理中心初审。

**4、借支**

（1）借支包括支票借支和现金借支。

 （2）支票、现金借支严格遵循《支票管理若干规定》和《现金管理暂行条例》。

 （3）借支程序如下：

 a.经办人按要求填写《借款审批单》。

 b.部门负责人签署意见。原则要求部门负责人与经办人不可同为一人，如特殊情况部门负责人与经办人必须为一人时，则由分管领导继经办人填妥《借款审批单》后，签署意见，姓名及日期。

 c.财务总监审批并签署姓名及日期。

 d.院长审批并签署姓名及日期。

e.出纳借出。

**5、按合同付款**

 （1）经办人按要求填写《按合同付款审批单》。填妥后，将《按合同付款审批单》及合同复印件一并送达部门负责人。

 （2）初审

 部门负责人对经办人填妥的《按合同付款审批单》进行初审,内容包括：合同执行程序是否已终止；该次付款是否与合同约定一致。 审核完毕后签署姓名及日期。

 （3）财务核算中心有关负责人复核，内容包括：该次付款金额是否准确；该次付款是否重复付款；该次付款所要求原始单据是否齐全。

 财务核算中心经理是当然复核负责人。若是他人，由财务核算中心经理指定，并对指定负完全责任。财务核算中心经理指定的其他复核负责人须报书院备案。复核完毕，复核负责人签字。

 （4）财务总监审批并签署姓名及日期。

 财务总监对其审批负完全责任，包括资金安全及审批前过程。

 （5）院长审批并签署姓名及日期。

（6）出纳付款。

**6、报销**

 （1）按合同付款报销

 a.经办人按要求填制《按合同报销审批单》。

 b.初审

* 部门负责人对经办人填妥的《按合同报销审批单》进行初审，内容包括：发票开具人是否合同载明的收款人；报销金额是否与合同载明数额一致。初审完毕后签署姓名及日期。
* 部门负责人与经办人同为一人时，初审则由分管领导完成。

 c.财务核算中心有关负责人复核，内容包括：报销金额是否与已付款金额一致；报销金额是否与合同金额一致；发票是否真实；金额大小写是否正确、准确；经办人是否已在发票上签字；复核完毕，复核负责人签字。

 d.财务总监审核并签署姓名及日期。

 财务总监对审核前过程负责。

 e.审批

 每日下班前汇总至行政管理中心，由行政管理中心负责上报。院长于次日统一签字审批。

 （2）借支报销

 a.经办人按要求填制《报销审批单》；

 b.初审

* + - 部门负责人对经办人填妥的《报销审批单》进行初审，内容包括：该项业务是否获得满意；金额与预算是否相当。初审完毕后签署姓名及日期。
		- 部门负责人与经办人同为一人时，初审则由分管领导完成。

 c.财务核算中心有关负责人复核，内容包括：发票及其他原始单据准确；报销金额是否准确；金额大小写是否正确、准确；经办人是否在原始单据上签字；应会签的是否已履行会签程序。复核完毕，复核负责人签署姓名。

 d.财务总监审核并签署姓名及日期。

 e.审批：院长审批。

 f.银行托付报销

**7、支付工资**

 （1）行政核算中心经办人在财务部协助下制作工资单，签字后，报行政核算中心经理初审。

 （2）行政核算中心初审后签署姓名及日期。

 （3）财务总监审核后签署姓名及日期。

 （4）院长审批。

**8、内部结算**

 （1）付款单位、收款单位经办人分别按要求填制《内部转帐通知单》，《内部转帐通知单》一式两份，收、付款单位各置一份；

 （2）付款单位、收款单位部门主管分别签署姓名及日期；

 （3）付款单位、收款单位财务主管分别复核后签署姓名及日期；

 （4）付款单位、收款单位财务总监或负责人审批后签署姓名及日期；

 （5）杭州文澜书院财务核算中心分管会计记帐。

**9、注意事项**

 （1）在填制费用报销单时，要将有关的费用报销单据粘贴在审批单之后，用钢笔清晰填写报销部门、用途、金额及所附单据张数等内容，并在每张发票背面注明经办人。

 （2）报销单上的数字有更改痕迹时，由有权审批人在更改处签字证明更改的合法性，否则，出纳应拒绝。

**10、例外支付**

 例外支付视具体情况而定。

 **二、现金、支票管理办法**

**1、总则**

（1）为加强现金、支票管理，切实保障书院资金安全，督促会计人员合理合法进行现金的收付业务，特制定本条例。

（2）本办法适用于书院财务人员及有关管理人员。

（3）本办法依据《现金管理暂行条例》。

**2、现金管理办法**

（1）现金使用范围内：

 a.员工工资、津贴；

 b.个人劳务报酬；

 c.根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金；

 d.各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出；

 e.向个人收购农副产品和其他物资的价款；

 f.出差人员必须随身携带的差旅费；

 g.结算起点以下的零星支出；

 h.中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

（2）管理内容及要求

a.支付款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票或者银行本票等方式支付。

b.定期盘点库存现金，不得超过银行核定的限额，如超过限额，应及时将超过部分存入银行。

c.现金收入不得坐支、不得私设小金库。

d.不得以白条充抵现金，更不得以不符合财务制度的字条和单据抵充库存现金，以保证帐款相符。

e.坚持钱、帐分管的原则。书院现金应由出纳专管，出纳应建立现金、银行日记帐，每天核对库存，并编制日报表。

f.因交通不便、采购农产品、办理转账结算不便等特殊情况，必须事先提出书面申请，有院长批示后方可办理超限额现金支付。

g.现金收、付必须有合法的原始附件作为依据，出纳人员必须在书院领导审批后支付，并加盖“收讫”、“付讫”戳记及出纳签章。

h.帐目要日清月结，做到帐款相符，如发现帐款不相符，应立即查明原因并按照有关规定进行处理。

i.为加强对现金保管工作的监督，书院应定期或不定期抽查，财务核算中心对不符合规定的收付款项应坚决拒绝予以办理。

**3、支票管理办法**

(1)支票由出纳人员或院长指定专人保管。支票使用时须有“用款申请单”，经院长批准签字，然后将支票按批准金额填写，加盖印章、填写日期、用途、登记号码。

(2)原则上书院任何人员不得领用已盖章空白支票，如确有需要应在院长审批后方可（最好使用限额），领用时领用人应在支票领用簿上签字备查，且一次只能领用一张。

(3)支票付款后支票存根由经手人签字，会计核对完成后交出纳人员。出纳员统一编制顺序号，按规定逐日逐笔登记银行日记帐。

(4)支票保管人员不得同时保管两枚印签章。

(5)支票保管人员月底应根据本期购入、使用数量核对支票结存数量。

**三、差旅费开支规定**

**1、差旅费含义**

 指因公出差人员到杭州市以外地区的往返交通费、住宿费、伙食补助、市内交通费、通讯费、招待费及其他杂费等。预借差旅费时要注明出差地点、时间及线路。

**2、开支原则**

 (1)按照职务级别、分项目制定开支标准。

 (2)标准内报销，超过标准部分自理。

**3、适用范围**

 本规定适用于在书院的所有员工和根据工作需要聘请的外单位协作工作人员，包括临时外聘人员、理事会成员。

**4、开支标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   项目 职级 | 长 途 交 通 费 | 差 旅 费 包 干 标 准 | 其他费用 |
| 一类地区 | 二类地区 |
| 火车 | 轮船 | 飞机 | 长途汽车 | 住宿费 | 市交通补助 | 伙食补助 | 住宿费 | 市交通补助 | 伙食补助 |
| 理事长、院长 | 商务座 | 一等舱 | 普通舱 | 实报 | 实报 | 实报 | 实报 | 实报 | 实报 | 实报 | 实报 |
| 理事、院长助理及以上  | 一等座 | 二等舱 | 普通舱 | 实报 | 600 | 80 | 40 | 450 | 60 | 40 | 经批准 |
| 中层（含高级职称者） | 二等座 | 三等舱 | 经批准 | 实报 | 450 | 60 | 40 | 300 | 40 | 40 | 经批准 |
| 普通员工 | 二等座 | 三等舱 | 经批准 | 实报 | 200 | 30 | 40 | 150 | 20 | 40 | 经批准 |

一类地区：北京、大连、上海、广州、深圳、珠海、厦门。

二类地区：其他地区。

中层管理人员：指各部主任。

**5、开支规定**

 (1)职级规定

 以书院发文任命为准，不同级别职务人员一同出差，可按职务高的标准执行。

 (2)长途交通费规定

 a.乘火车从晚8点至次日晨7点之间，乘车时间在6小时以上，或连续乘车超过12小时的，可购卧铺票；夜间乘坐长途汽车、轮船超过6小时的，可购相应卧铺车船票。按规定可以乘坐卧铺而未乘坐的，按硬座票价的60%发给无卧补助；夜间乘坐长途汽车、轮船最低一级舱位（统舱）超过6小时不坐卧铺的，按票价的60%发给无卧补助。

 b.出差人员自愿乘座超标准交通工具，应按规定的交通工具费用标准报销，超标准部分自己负担。

c.出差人员因工作原因确需乘座超标准交通工具的，需事先书面报部门分管领导批准，且报销时需附上批准报告，方可报销。

(3)差旅费包干规定

a.差旅费包干包括住宿费、市内交通费、伙食补助、电话费等。

b.出差费用包干的天数以实际出差时间计算，不包括出差期间经分管领导批准的休假、旅游、非工作参观等时间。

c.出差期间，出差地点解决就餐的不享受伙食补助；出差地点解决住宿的不享受住宿费补助。

d.差旅费包干后，不再另外报销住宿费、市内交通费、往返车站码头的出租票等，但报帐时需附上住宿费等发票，无住宿费发票的，住宿费包干费标准按50%计算，住宿费发票低于住宿费包干标准60%的，按包干标准的80%计算以核销费用。

(4)通讯费规定

a.出差期间发生的电话费用原则不报，确需报销的须事先请示院长批准、经院长签字后方可报销。

b.出差期间发生的快递费、传真费据实报销。

(5)其他费用规定

a.出差期间因业务需要发生其他费用时，须事先请示部门分管领导，经批准后方可报销。

 b.出差期间发生招待费时，经请示领导批准后，标准按《业务招待费管理办法》执行，差旅费包干中当日的伙食补助减半。

**6、特殊地点、人员的差旅费规定**

a.经批准随旅行团到国外或赴港澳地区出差的人员，可报销团规定的旅行费用；因公自行到国外或赴港澳地区出差的人员，按财政部、外交部、财外字[1992]250号文第五、六条规定执行。

 b.因工作需要邀请外单位人员协助工作发生的差旅费支出，必须事先提出书面申请，批准后方可报销。由项目负责人批准的，报销时按中层标准执行；由院长或理事长批准的，报销时按总助以上标准执行。

 c.经批准到外地参加各类会议，可报销会议规定的会议费、住宿费，长途交通费按标准执行，享受市内交通费包干标准，不享受住宿费和伙食费包干标准。

 d.出差期间，非工作需要的游览、参观而发生的一切费用由个人承担，游览、参观期间不享受任何津贴。

 e.司机驾车出差的，当天往返的不享受住宿费包干。

 f.符合书院规定休假条件，经分管领导同意，凭休假单报销符合标准的长途交通费；请探亲假的人员，报销往返车船费的60%；请休婚丧假、病事假的员工不报销与差旅费相关的任何费用。

**7、差旅费结算规定**

 a.出差人员必须在返回杭州后五个工作日内办理报销手续，无正当理由因个人原因未办理报销手续的，不予报销。确因特殊原因的，需请示院长批示后方可报销，但最长不得超过二十个工作日。

 b.飞机场到市内或市内到机场的费用，应详细注明起始地点凭票报销。

 c.出差天数的计算，按当日的0：00至次日0：00之间为一天；出发时，12：00以前出发的（以交通工具票据上的出发时间为准）按一天计算；12：00以后出发的按半天计算；返回时，12：00以前返回的按半天计算；12：00以后返回的按一天计算。

 d.出差人员遇有特殊情况的，需请示院长，经批准后可办理报销手续。

**第三章 员工大会召集制度**

**（一）总则**

第一条 为了保障员工的民主权利，构建和谐稳定的劳动关系，促进员工和企业、事业单位以及民办非企业单位等组织共同发展，根据《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国工会法》、《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国劳动合同法》以及其他有关法律、行政法规，结合本市实际，制定本条例。

第二条 本市行政区域内的企业、事业单位以及民办非企业单位等组织(以下统称“企事业单位”)建立和实施员工代表大会制度，适用本条例。

第三条 企事业单位应当建立员工代表大会制度。员工人数在一百人以上的企事业单位应当召开员工代表大会；员工人数不足一百人的企事业单位一般召开员工大会。员工代表大会（或者员工大会，下同）是企事业单位实行民主管理的基本形式，是协调劳动关系的重要制度，是员工行使民主管理权力的机构。 员工代表大会应当充分发扬民主，实行少数服从多数的原则。

第四条 企事业单位应当保障员工代表大会依法行使职权，保障员工依法享有知情权、参与权、表达权和监督权。员工通过员工代表大会依法参与企事业单位民主管理，支持企事业单位合法的生产经营和管理活动，维护自身合法权益。

第五条 企事业单位的工会是员工代表大会的工作机构，承担员工代表大会的日常工作。

第六条 本市各级人民政府及其国有资产、教育、卫生等主管部门和人力资源社会保障等有关行政管理部门应当指导、督促企事业单位实行员工代表大会制度。

第七条 上级工会、行业协会和相关企业联合组织应当指导和帮助企事业单位建立健全员工代表大会制度。

**（二）职权**

第八条 员工代表大会依法行使审议建议、审议通过、审查监督、民主选举、民主评议等职权。

第九条 下列事项应当向员工代表大会报告，接受员工代表大会审议，听取员工代表大会代表（以下简称“员工代表”）的建议：（一）企事业单位的发展规划，年度经营管理情况和重要决策；（二）企事业单位制订、修改、决定直接涉及员工切身利益的规章制度或者重大事项；（三）工会与企业就员工工资调整、经济性裁员、群体性劳动纠纷和生产过程中发现的重大事故隐患或者职业危害等事项进行集体协商的情况；（四）员工代表大会工作机构的工作情况、联席会议协商处理的事项；（五）国有、集体及其控股企业财务预决算，重组改制方案和重大改革措施，申请破产或者解散等重要事项；（六）事业单位的财务预决算、重大改革改制方案等重要事项；（七）法律法规规定或者企事业单位与工会协商确定应当向员工代表大会报告的其他事项。

第十条 下列事项应当向员工代表大会报告，并由员工代表大员工代表大会制度会审议通过：（一）涉及劳动报酬、工作时间、休息休假、保险福利等事项的集体合同草案；（二）工资调整机制、女员工权益保护、劳动安全卫生等专项集体合同草案；（三）国有、集体及其控股企业的薪酬制度，福利制度，劳动用工管理制度，员工教育培训制度，改革改制中涉及的员工安置方案，以及其他涉及员工切身利益的重要事项；（四）事业单位的员工聘任、考核奖惩办法，收益分配的原则和办法，员工生活福利制度，改革改制中涉及的员工安置方案，以及其他涉及员工切身利益的重要事项；（五）法律法规规定或者企事业单位与工会协商确定应当提交员工代表大会审议通过的其他事项。

第十一条 下列事项应当向员工代表大会报告，并接受审查监督：（一）员工代表大会提案办理情况；（二）员工代表大会审议通过的重要事项落实情况；（三）集体合同和专项集体合同履行情况；（四）劳动安全卫生标准执行、社会保险费交缴、员工教育培训经费提取使用等情况；（五）法律法规规定或者企事业单位与工会协商确定应当向员工代表大会报告并接受审查监督的其他事项。

第十二条 下列人员应当由员工代表大会民主选举产生：（一）民主管理专门小组（委员会）成员；（二）董事会和监事会中的员工代表；（三）法律法规规定或者企事业单位与工会协商确定应当由员工代表大会民主选举产生的其他人员。

第十三条 下列人员应当接受员工代表大会的民主评议：（一）董事会和监事会中的员工代表；（二）国有、集体及其控股企业的高级管理人员，事业单位负责人，以及按照本市有关规定应当接受员工代表大会民主评议的其他人员；（三）法律法规规定或者企事业单位与工会协商确定应当接受员工代表大会民主评议的其他人员。

**（三）员工代表**

第十四条 企事业单位的员工可以当选为员工代表。员工代表由员工民主选举产生，实行常任制，可以连选连任，任期与员工代表大会届期相同。选举员工代表一般以分公司、分院（校）、部门、班组、科室等为选区。选举应当有选区全体员工三分之二以上参加，候选人获得选区全体员工半数以上赞成票方可当选。选举结果应当公布。

第十五条 员工代表的构成应当以一线员工为主体，中、高层管理人员不超过百分之二十，但跨地区、跨行业的大型集团型企业的比例可以适当提高。女员工代表比例一般与本单位女员工人数所占比例相适应。教育、科技、文化、卫生等领域的企事业单位，员工代表应当以直接从事专业技术工作的人员为主体。

第十六条 员工代表的权利：（一）在员工代表大会上，有选举权、被选举权、审议权和表决权；（二）对涉及本单位发展和员工权益的重要事项有知情权、建议权、参与权和监督权；（三）参加与员工代表履职相关的培训、检查等活动；（四）因履职活动而占用生产、工作时间，按照正常出勤享受应得的待遇。

第十七条 员工代表的义务：（一）学习、宣传有关法律法规和政策，提高自身素质，增强参与民主管理的能力，做好本员工作；（二）联系选区员工，听取员工的意见和建议，表达员工的意愿和要求；（三）执行员工代表大会决议，做好员工代表大会交办的各项工作；（四）及时向选区员工通报参加员工代表大会活动和履行职责的情况，接受评议监督；（五）模范遵守单位规章制度，保守商业秘密。

第十八条 员工代表出现缺额时，应当由原选区依照规定的民主程序及时补选。选举结果应当公布。员工代表因无故不履行或者无法履行代表职责而被撤免的，应当经原选区全体员工半数以上同意。

第十九条 员工代表依法行使权利，任何组织和个人不得压制、阻挠和打击报复。

**（四）组织制度**

第二十条 企事业单位员工代表大会的员工代表名额，按照下列规定确定：（一）员工人数在一百人至三千人的，员工代表名额以三十名为基数，员工人数每增加一百人，员工代表名额增加不得少于五名；（二）员工人数在三千人以上的，员工代表名额不得少于一百七十五名；（三）员工人数不足一百人，实行员工代表大会制度的，员工代表名额不得少于三十名。员工代表大会可以根据需要设置列席代表。列席代表无表决权和选举权。

第二十一条 员工代表大会每届任期为三年至五年。员工代表大会因故需要延期换届的，延期时间不得超过一年。员工代表大会每年至少召开一次会议。企事业单位、工会或者三分之一以上员工代表提议，可以召开员工代表大会。

第二十二条 员工代表大会选举产生的主席团主持会议，处理大会期间有关重大问题。主席团人数不得少于七人，其中一线员工代表的比例不得少于百分之五十。

第二十三条员工代表大会可以设立若干民主管理专门小组（委员会），组织员工代表开展民主管理专项活动，办理员工代表大会交办的有关事项。专门小组（委员会）负责人由员工代表担任。

第二十四条 员工代表大会闭会期间，除法律法规规定应当提交员工代表大会审议通过的事项外，对需要及时处理的重要事项，企事业单位可以召开员工代表大会联席会议进行协商处理，处理结果应当向下一次员工代表大会报告。联席会议由工会负责召集，由员工代表团（组）长、民主管理专门小组（委员会）负责人、主席团成员、工会委员会委员参加。

第二十五条 企事业单位下属的分公司（厂）、分院（校）应当建立员工代表大会制度，行使与其管理权限相对应的员工民主管理权利。

第二十六条 员工代表大会的经费由企事业单位在管理费用中列支。

**（五）议事规则**

第二十七条 员工代表大会须有全体员工代表三分之二以上出席，方可召开。

第二十八条 员工代表大会的议题和议程，由企事业单位与工会协商确定。

第二十九条提交员工代表大会审议和审议表决的书面材料，应当在员工代表大会召开的七日前送交员工代表；员工代表团（组）应当组织员工代表讨论，由工会及时汇总整理员工代表团（组）的意见和建议。员工代表对涉及员工切身利益的重要事项意见分歧较大的，由企事业单位和工会根据员工代表意见进行协商修改后，提交员工代表大会再次审议。

第三十条 员工代表大会审议通过事项，应采取无记名投票方式，并须获得全体员工代表半数以上赞成票方可通过。

第三十一条 员工代表大会审议通过的事项和决议应当在员工代表大会闭会后向全体员工公布。

第三十二条 法律法规规定应当提交员工代表大会审议的事项，未按照法定程序提交的，企事业单位的工会有权要求纠正，企事业单位应当根据工会的要求予以纠正。法律法规规定应当提交员工代表大会审议通过的事项，未按照法定程序提交审议通过的，企事业单位就该事项作出的决定对本单位员工不具有约束力。

第三十三条员工代表大会在其职权范围内审议通过的事项对本单位以及全体员工具有约束力，未经员工代表大会重新审议通过不得变更。

**（六）工作机构**

第三十四条 企事业单位的工会在员工代表大会筹备和召开期间，履行下列职责：（一）组织开展员工代表的选举、撤换、培训等工作；（二）做好员工代表大会文件的准备工作；（三）提出员工代表大会主席团成员、民主管理专门小组（委员会）成员候选人建议名单，董事会、监事会中的员工代表候选人建议名单；（四）代表员工与企事业单位开展集体协商，形成集体合同草案、专项集体合同草案和起草说明、集体协商情况的报告等；（五）组织员工代表团（组）在会前和会中对提交员工代表大会审议和审议表决的事项进行讨论，汇总整理意见，并与企事业单位协商修改；（六）负责员工代表大会其他筹备和组织工作。

第三十五条 企事业单位的工会在员工代表大会闭会期间，履行下列职责：（一）动员员工执行员工代表大会决议，督促决议的落实和提案的办理；（二）建立与员工代表的联系制度，受理员工代表的申诉和提案，维护员工代表的合法权益；（三）组织员工代表、民主管理专门小组（委员会）开展提案、巡视检查、质量评估等日常民主管理活动；（四）完成员工代表大会交办的其他工作。

第三十六条 企事业单位的工会应当在员工代表大会闭会之日起七个工作日内，将会议的有关情况报告上一级工会。

**（七）区域性、行业性员工代表大会**

第三十七条 社区、产业园区、商务楼宇等同一区域内的企业可以联合建立区域性员工代表大会。生产经营业务相同或者相近的企业可以联合建立行业性员工代表大会。区域性、行业性员工代表大会的工作机构是区域、行业工会。乡、镇人民政府和街道办事处应当积极推动区域性、行业性员工代表大会的建立，支持和保障员工代表大会制度的正常运行。

第三十八条 区域性、行业性员工代表大会行使下列职权：（一）听取区域、行业执行劳动法律法规和政策情况报告，区域、行业劳动关系状况报告，并提出意见和建议；（二）审议区域、行业内企业有关劳动报酬、工作时间、休息休假、劳动安全卫生、保险福利、员工培训，以及劳动定额等直接涉及员工切身利益的重大事项，提出意见和建议；（三）审议通过区域性、行业性集体合同草案和专项集体合同草案；（四）审查监督区域、行业内企业执行劳动法律法规和区域性、行业性员工代表大会决定事项的情况，履行区域性、行业性集体合同情况；（五）其他应当由区域性、行业性员工代表大会行使的职权。

第三十九条 区域性、行业性员工代表大会的员工代表人数和构成，由区域、行业工会与区域、行业内企业协商确定，并根据实际设立选区，组织员工按比例民主选举产生员工代表。区域性、行业性员工代表大会的员工代表总数不得少于三十人，其中企业经营管理者不得超过百分之三十，一线员工不得少于百分之五十。

第四十条 区域性、行业性员工代表大会通过的集体合同、专项集体合同以及有关决议应当向全体员工公布。

第四十一条 区域性、行业性员工代表大会的组织制度、议事规则、工作机构的职责等参照企事业单位员工代表大会的有关规定实施。

**（八）监督检查和法律责任**

第四十二条 市和区、县人力资源社会保障行政管理部门，同级工会和企事业单位代表，通过劳动关系三方协商机制，共同推进企事业单位建立健全员工代表大会制度。

第四十三条 市和区、县总工会应当将企事业单位实行员工代表大会制度的情况纳入工会劳动法律法规监督检查的内容。对企事业单位违反本条例规定的行为，可以发出工会劳动法律监督整改意见书，要求企事业单位予以改正。对逾期不改正的，可以根据需要向同级国有资产、教育、卫生等主管部门和人力资源社会保障等行政管理部门提出工会劳动法律监督处理建议书，国有资产、教育、卫生等主管部门和人力资源社会保障等行政管理部门应当依法进行调查处理。

第四十四条 企事业单位与工会因实施员工代表大会制度的事项发生争议，双方应当协商解决；协商不成的，提请上级工会与有关主管部门协调解决。

第四十五条 企事业单位违反本条例规定，有下列行为之一的，由市和区、县人民政府以及相关部门责令改正，对企事业单位法定代表人和有关责任人给予批评教育；拒不改正的，依法处理：（一）阻挠建立员工代表大会制度的；（二）妨碍员工代表大会依法行使职权的；（三）应当提交员工代表大会审议和审议通过的事项，未按照法定程序提交，给员工造成损害的；（四）擅自变更或者拒不执行员工代表大会决议并侵害员工权益的。

第四十六条 企事业单位法定代表人和其他管理人员对员工代表进行侮辱、诽谤或者以暴力、威胁等手段进行打击报复、人身伤害的，公安机关依法给予治安处罚；造成严重后果构成犯罪的，依法追究刑事责任。企事业单位工会负责人不按照本条例规定履行职责，对员工权益造成损害的，由市和区、县、产业（局）工会责令限期改正，情节严重的，依法予以罢免。

第四十七条市 和区、县人民政府有关部门及其工作人员违反本条例规定，玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊的，由其所在单位或者上级主管部门依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**（九）附则**

第四十八条 本条例自2013年12月6日起施行。

1. **信息披露制度**

第一条 为规范本单位的信息披露工作，确保信息披露的真实、准确、完整、及时、公平，促进社会组织规范运作，维护会员及相关人员的合法权益，依据《社会团体登记管理条例》、《民办非企业单位登记管理暂行条例》和《章程》制定本制度。

第二条 本制度所称信息披露是指将可能对本单位产生重大影响而会员或其他相关人员尚未得知的信息，在规定的时间内，以规定的方式向会员或社会公布的行为。

第三条 本单位信息披露的内容包括定期报告和临时报告。年度报告为定期报告，其他报告为临时报告。登记管理机关认为有必要披露的信息，也应当予以披露。临时报告内容包括以下几方面：

（一）员工大会（或员工代表大会）、理事会或常务理事会的决议；

（二）对行业发展可能产生重大影响的信息；

（三）本单位的财务情况；

（四）本单位接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；

（五）本单位接受政府职能委托、授权、转移情况；

（六）本单位开展评比、达标、表彰活动的情况；

第四条 信息披露是本单位的持续责任，本单位应该忠实诚信地履行信息披露的义务。本单位应真实、准确、完整、及时、公开地报送及披露信息，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。年度报告、接受政府拨款或社会资金及登记管理机关指定披露等信息披露的载体是公开的报刊或者浙江省民政厅网站，其他信息披露，可在本单位内部刊物、网站等。

第五条 本单位发现已披露的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清失实公告。

第六条 本单位的秘书处负责组织和协调本单位信息披露事务。

第七条 信息披露前应严格履行下列程序:

（一）提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；

（二）秘书长进行规范性审查并签字；

（三）理事长或法定代表人签发。

第八条 涉及到行业和社会重大影响的重大事项的披露，须报请政府相关业务主管（指导）部门同意，经充分磋商统一口径后，方能公开发布披露。

第九条 未通过会议决议或本单位法定代表人授权，不得以个人名义代表本单位向公众发布、披露本单位未经公开披露过的信息。

第十条 监事会及监事个人不得代表本单位向会员大会（会员代表大会）和媒体发布和披露本单位未经公开披露的信息。监事会或监事向会员大会或国家有关机关报告相关人员损害本单位利益或违法、违规和违反本单位章程的行为时，应及时通知理事会，并提供相关资料。

第十一条 本单位年度工作报告、年度财务报告应当经理事会或常务理事会审议后，向会员公布，并报登记管理机关。

第十二条 本单位应当在员工大会（或员工代表大会）、理事会或常务理事会召开之前告知员工或理事会议的时间、地点、方式及议程等事项。

第十三条 本单位应当及时将员工大会（员工代表大会）、理事会或常务理事会的决议通过本单位的信息披露途径告知会员，并上报登记管理机关备案。

第十四条 本单位应当随时关注本行业的信息动态，对本单位正常运作和会员业务发展可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

第十五条 本单位对外信息披露的文件（包括定期报告和临时报告）要建立专卷存档保管。员工大会（或员工代表大会）文件、理事会文件、监事会或监事文件及信息披露文件要分类专卷存档保管。

第十六条 本单位内部控制制度的设计和执行必须由社会中介机构评估、验证，并对外报告，接受社会监督。

第十七条内部审计应作为本单位内部治理结构的一部分，在保证本单位的内部控制系统的有效运行，保证本单位资金使用规范、年度工作报表真实可信方面发挥重要作用。

第十八条 本单位理事、监事及其他因工作关系接触到应披露信息的工作人员，对本单位产生重大影响的未公开披露的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开披露的有关信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。

第十九条 由于本单位有关人员的失职给本行业造成影响时，应对其给予惩戒。

第二十条 本制度于2013年12月6日实施，由杭州文澜书院负责解释。

1. **承诺服务制度**

第一条 为切实转变工作作风，提高办事效率和服务质量，为社会公众提供优质、高效、满意的服务，树立专业、务实、高校的员工形象，特制定服务承诺制。服务承诺制是指学校教职员工以及各部门各单位在服务过程中根据工作职能要求，对服务内容、办事程序、办理时限、服务规范等相关具体事项作出公开承诺，接受监督，承担违诺责任的制度。

1.不断改善服务环境，提供良好的服务秩序。整个书院从内到外保持干净整洁、清新雅致；杭州文澜书院工作人员办公桌上不得放置与工作无关的事物，上班期间不得做和工作无关的事；工作人员要严格执行法定的工作作息时间，做到不迟到、不早退。

2.工作人员要立牌上岗，着装整洁，待人做事应文明有礼，以诚待人，热情大方。并遵照先到先办、急事急办、特事特办的原则，为公众提供优质周到的服务。

3.落实优良服务措施。严格按照《首问责任制》的具体要求，制定细则，责任到人。

4.建立服务督查奖惩制。

5.树立工作人员的社会组织品牌意识，以优质服务提升书院品牌形象。

首问责任制度

为切实转变工作人员工作作风，提高工作效率，规范工作秩序，提升工作能力，树立工作人员新形象，特制订首问责任制。

1.首问责任制是指服务对象到本院办理有关事务时，被询问到的第一位工作人员，应热情接待，并负有为其服务责任的制度，被询问到的第一位工作人员为首问责任人。 服务对象问及本人姓名和职务时，应如实告知本人的姓名和职务。

2.首问责任人应对职责范围内的事，要按服务承诺及时办理，并一次性告知有关事项，必要时应提供有关资料等。

3.任何部门和单位及有关人员来电联系事项，反映情况的，首问责任人应将来电内容、来电人姓名、联系电话登记在册并递交办公室处；来电咨询的，首问属于本业务范围内，应认真回答；属于其他业务范围的，应将联系方式告知。

4.首问责任人职责范围内的事，要认真听取对方的陈述，耐心解答对方的询问，对能办理的事项应当场在规定时限内办理；对手续不完备的，要一次性告知服务对象资料，对一时办理不了的，要说明原因。

5.属于本系统职责范围内其他责任人的事，首问现任人应主动告知联系单位，必要时应为对方联系有关责任人，被联系的有关责任人的服务责任参照本制度的第二条执行。

6.对不属于本系统职责范围内的事，首问责任人应向对方作解释，并尽自己所知给予指导和帮助。

7.工作人员在岗时，应在办公桌或其他显眼位置树立工作牌，主动表明身份方便工作和监督。工作牌应包含姓名、职务以及本人照片等内容。

1. **薪酬管理制度**

**（一） 总则**

第一条 为通过有效的薪酬体系设计，激励员工提高工效，稳定员工队伍。

第二条 本规定的执行本着公平、公正、公开的原则，将所有岗位的薪资结构合理化、规范化，通过有效的晋升通道，使薪资真正成为激励员工成长，实现公司经营目标的重要手段之一。

第三条 本规定适用于所有岗位之员工试用期、岗位工资、晋升、调动和工资核算等相关程序，使薪酬体系的各环节都有章可循。

**（二）  权责**

第四条 各部门经理有对本部门员工录用、薪资调整的建议权。

第五条 行政人事部按此规定执行各岗位员工的试用期工资、岗位工资、薪资调整、工资核算等工作的建议权限和审核权限。

第六条 行政人事部依此规定对特别调薪案例的申请、审批、上报。

第七条 财务部根据社会和书院发展需要，及时对此规定进行修订。

**（三）  薪资结构及相关规定**

第八条 行政人员的薪资结构为： 基本工资+岗位津贴+技能津贴+补贴+其它；基本工资为每周5天的出勤工资。

第九条 行政办公人员(生产部一线员工及销售员除外)每月实际天数减周日天数为全勤，全勤天数以外，平时加班以1倍计算（满3小时起算），周日加班以1.5倍计算，节假日以2倍计算，（计算方式：每小时加班费=基本工资/30/8）经理/高工（含）以上没有加班费，特殊情况按加班流程进行审批。

第十条 基本工资底薪部分，依据岗位和级别的不同而定。具体标准见(岗位底薪工资表)：

第十一条 书院行政人事部每年（原则上每年的12月）组织一次晋升评定。由行政人事部统一组织。可根据书院的发展和工作业绩考评合格者，均有资格填写晋升表，由书院薪酬委员会审批，最终由总经理批准。

第十二条 通过评定者，即可按相应级别在下个月的工资中统一调整。成绩不合格者，根据成绩或不能晋升，或降级，若降级工资同样在下个月的工资中调整。

1、行政岗位基本工资表（图1）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 0级（试用） | 1级 | 2级 | 3级 | 级别 |
| 总监/副总/总工 | 3300 | 4800 | 5300 | 5800 | A级 |
| 经理/高工 | 3100 | 4100 | 4300 | 4500 | B级 |
| 主任/工程师 | 3000 | 3500 | 3800 | 4100 | C级 |
| 专员 | 2600 | 2900 | 3200 | 3400 | D级 |

1. 行政岗位岗位津贴表（图2）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 0级（试用） | 1级 | 2级 | 3级 | 级别 |
| 总监/副总/总工 | 1000 | 1800 | 2000 | 2200 | A级 |
| 经理/高工 | 500 | 900 | 1000 | 1200 | B级 |
| 主任/工程师 | 400 | 600 | 700 | 800 | C级 |
| 专员 | 100 | 300 | 400 | 600 | D级 |

3、行政岗位技能津贴表（图3）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 0级（试用） | 1级 | 2级 | 3级 | 级别 |
| 总监/副总/总工 | 1200 | 1400 | 1700 | 2000 | A级 |
| 经理/高工 | 600 | 1000 | 1200 | 1300 | B级 |
| 主任/工程师 | 400 | 700 | 800 | 900 | C级 |
| 专员 | 200 | 300 | 400 | 500 | D级 |

4、后勤人员含保安、厨房、保洁，工资结构为保底工资+其它；保底工资2500元/月，包吃住。其它部分按面谈协议而定。

第十三条 补贴部分，有学历补贴、工龄补贴、伙食补贴、特殊补贴。

**标准如下：**

1、学历补贴分大专、本科、研究生及以上，每月分别补助100元、150元、200元；本科学历的认定以取得学士学位证书为依据。

2、工龄，自一进单位算起，员工每满一年发放50元/月的工龄奖，满两年发放100元/月的工龄奖，依此类推，500元封顶；依次类推。

4、伙食补贴：工作日午餐由单位指定派送。

5、特殊补贴，如担当培训讲师，特殊技能额外作业（按时间100元/次/2小时）等，以及双方约定的其它特殊补贴。

第十四条 其它部分，主要包含扣款、奖惩等，具体见员工管理规定。

第十五条 特薪人员的年薪部分，结合书院的经营业绩和其工作业绩给予发放。

**（四）  试用期工资**

第十六条 外聘有相关工作经验的员工试用期均为1-3个月。应届生或其它没有相关工作经验的员工，试用期为3个月。（根据实际工作业绩确定）

第十七条 试用期内任何岗位的试用员工是否享受试用岗位的补贴，由行政人事部门决定。

第十八条 特殊招聘员工的试用期在面试期协议确定，由总经理批准执行。

**（五）  转正定级**

第十九条 一般员工在试用期最后一个月15日前填写《员工转正申请》报直接主管审批，其主管根据其试用期内的工作表现，确定其是否应转正。如可以转正于当月20日前报本部门主管签批后，交行政人事部审批。

第二十条 行政人事部依据试用期内员工的工作表现予以审批，于当月25日前报总经理核准定级。

第二十一条 所有员工的转正定级工作，都必须依照以上流程和要求由行政人事部统一上报，凡出现越级上报者，行政人事部将对责任主管罚款50元/次。

第二十二条 所有人员的转正定级必须经总经理签批后，方可正式执行。

**（六）  有薪假的相关规定**

第二十三条 书院将请假类别分为：事假、病假、工伤假、婚假、产假、丧假、年假等七种假别。七种假别中，有薪假为：工伤假、婚假、丧假、产假、年假共五种假别。

第二十四条 带薪年休假 ：员工累计工作已满1年不满5年，年休假5天；已满5年不满10年的，年休假7天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。年假由书院统一安排休假，按正常出勤计算工资，特殊情况除外。如年休假未修完，则在不影响工作的前提下，安排调休。

第二十五条 法定节假日包括：春节（3天）、清明（1天）、端午（1天）、中秋（1天）、五•一（1天）、十•一（3天）、元旦（1天）。

第二十六条 法定节假日因工作需要而加班者，基本工资按2倍执行，原则上以调休为主。

第二十七条 无薪假（病假及事假）的计算方式：（基本工资+岗位津贴+技能津贴+绩效奖金）/当月出勤天数，其它补贴按当月出勤天数比例计算。一次请病假不能超过7天，如确实是病情需要，需出示县级以上医院证明。特殊情况由报总经理审批。

第二十八条 有薪假的计算方式：工伤假、婚嫁、产假、丧假；按基本工资发放，不享受其它补贴，假期时间按人事制度执行。

第二十九条 请假手续严格依《考勤管理办法》中的权限报批，假期未批准却自行休假者，按旷工处理。

**（七）  薪资核算流程**

第三十条 各部门考勤员于每月5日前将上月考勤报行政人事部。

第三十一条 每月10日前行政人事部将所有考勤审核并制作考勤表，报财务部审核。

第三十二条 每月15日前，财务部审核完毕并制作工资表。

第三十三条 每月20日财务部将工资表报总经理签批。以上工资核算时间，各部门严格执行，出现工资延误时，对责任人和责任主管各罚款50元。

**（八）  员工福利**

第三十四条 为员工办理养老及工伤、生育、失业、医保五险；

第三十五条 为重点岗位人员办理意外伤害保险；

**（九）  附 则**

第三十六条  本制度最终解释权归书院财务部。

第三十七条  本制度为浙江文澜书院的制度性文件，各部门必须执行；

第三十八条  如需修改，必须由财务部审核、院长批准，加盖公章后方可。

第三十九条  此管理办法自院长核准之日起试行。未尽事宜，随时修订补充。

第四十条  本制度自下发之日起开始实施。以前所有与本规定相冲突或违背本规定之处，一律按本规定执行。