

人力资源类制度目录

1. 青海省交通建设管理有限公司员工考勤及请销假管理办法
2. 青海省交通建设管理有限公司社会保障管理暂行办法
3. 青海省交通建设管理有限公司员工教育培训管理办法
4. 青海省交通建设管理有限公司专业技术职务聘任管理办法
5. 人事档案“三龄两历”认定办法

青海省交通建设管理有限公司 员工考勤及请销假管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强对公司员工的管理，增强组织纪律，严明工作纪律，提高出勤率和工作效率，保证良好的工作秩序，根据集团公司相关规定和精神，结合实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用于青海省交通建设管理有限公司全体员工。

第二章 各类假期规定

第三条 探亲假

一、探望配偶

凡在公司工作满 1 年的员工，与配偶异地（省外）居住，且不能在公休节假日团聚的，每年给予一方一次探亲假，假期为 30 天。

二、探望父母

凡在公司工作满 1 年的员工，与父母（不含公婆、岳父母）异地（省外）居住，且不能在公休节假日团聚的，未婚员工每年给假一次，假期为 20 天，如因工作需要不能休假或员工自愿可两年给假一次，假期为 45 天；已婚员工每四年给假一次，假期为 20 天。

对享受探亲假的员工，视路程远近可享受最多不超过 3 天（含 3 天）的往返路途假。探亲假只能一次使用，不能分期使用。女员工当年已享受产假的，不再享受探亲假。员工探望配偶和父母的往返路费由本人自理。探亲假期间薪酬照发。

第四条 年休假

一、凡参加工作年限满一年以上的，每年可享受年休假，年休假时间根据员工的工作年限，分别按下列规定执行：

1. 工作年限满 1 年不满 10 年的，每年可休假 10 天；
2. 工作年限满 10 年不满 20 年的，每年可休假 15 天；
3. 工作年限满 20 年不满 30 年的，每年可休假 20 天；
4. 工作年限满 30 年及以上的，每年可休假 25 天。

以上年休假时间不包括休假期间内的公休日和法定假日。国家规定的探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入年休假的假期。（对休完年休假天数所用的次数作出具体要求，最多不宜超过 3 次，做到 2 次休完为宜）

二、员工有下列情形之一的，不享受当年年休假：

- (一) 调入人员工作不满六个月的；
- (二) 调入人员已在原单位享受年休假的；
- (三) 累计工作满 1 年不满 10 年，年度内请病假累计 2 个月以上的；累计工作满 10 年不满 20 年的，年度内请病假累计 3 个月以上的；累计工作满 20 年以上，年度内请病假累计 4 个月以上的；
- (四) 当年事假累计超过当年年休假天数的；
- (五) 无故旷工 1 天以上(含 1 天)的；
- (六) 女员工当年已享受产假的；
- (七) 被有关部门立案审查期间的；
- (八) 员工已享受当年的年休假，年内又出现(三)、(四)、(五)、(六)、(七)项规定情形之一的，不享受下一年度的年休假。

三、公司员工年休假采取个人申请和组织安排相结合的原则，按规定流程进行审批，经批准同意后，方可办理有关休假手续，休假结束后要及时销假。在执行中出现工休矛盾的，原则上以工作为重。员工的年休假在一个年度内可集中安排，也可根据工作实际分段安排，原则上不得跨年度安排休假。

四、员工年休假期间薪酬照发。公司确因工作需要，不能安排员工享受年休假或不能休满天数的，按以下规定支付年休假报酬：

(一) 年休假报酬的计发标准：每应休未休 1 天，增发本人上年度 12 月份应发薪酬总额的 5%；每应休未休 2 天，增发本人上年度 12 月份应发薪酬总额的 10%，其后以此类推。

(二) 年度内退休人员，当年未休年休假的，按其退休前最后一个月应发薪酬为基数计发。

(三) 年休假报酬于次年年初一次性核算发放。

第五条 婚、丧、产假及工伤假期

一、婚假

依法办理结婚登记的夫妻可享受婚假 15 天；探亲假期间结婚的，不再享受婚假，婚假只能一次使用，不能分期使用。婚假期间薪酬照发。

二、丧假

员工直系亲属死亡，可准丧假 3 天。丧假期间视路程远近可享受最多不超过 5 天(含 5 天)的往返路途假，丧假期间薪酬照发。

三、产假

符合《青海省人口与计划生育条例》规定生育子女的夫妻，女方产假为 158 天，其配偶享受 15 天看护假；难产的增加产假 15 天；生育多胞胎的，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；怀孕不满 4 个月流产的，给假 15-30 天（以医院证明为准），怀孕 4 个月以上 7 个月以内流产的，给假 42 天，7 个月以上流产按正常产假 90 天执行。产假期间薪酬照发。

有不满一周岁婴儿的女员工，公司在每天劳动时间内给予其两次哺乳（含人工喂养）时间，每次三十分钟。多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次哺乳时间增加三十分钟。女员工上班时间内的两次哺乳时间，可以合并使用。

四、工伤假

工伤假按《工伤保险条例》规定执行。

第六条 病假

一、员工因病不能正常工作的，应持医疗机构出据的证明，由本人提出书面申请，并经相关领导批准后方可请病假。对不能提供相关医疗证明的，不得批准请病假。

二、员工因患病或非因工负伤，需要停止工作医疗的，公司根据员工本人实际参加工作年限和在本公司工作年限，给予一定的医疗期。

（一）医疗期标准

员工工作年限 10 年以下的：

1. 在公司工作年限 5 年以下的，医疗期为 3 个月；
2. 在公司工作年限 5 年以上的，医疗期为 6 个月。

员工工作年限 10 年以上的：

1. 在公司工作年限 5 年以下的，医疗期为 6 个月；
2. 在公司工作年限 5 年以上 10 年以下的，医疗期为 9 个月；
3. 在公司工作年限 10 年以上 15 年以下的，医疗期为 12 个月；
4. 在公司工作年限 15 年以上 20 年以下的，医疗期为 18 个月；
5. 在公司工作年限 20 年以上的，医疗期为 24 个月。

（二）医疗期计算

医疗期 3 个月的，按 6 个月内累计病休时间计算；6 个月的，按 12 个月内累计病休时间计算；9 个月的，按 15 个月内累计病休时间计算；12 个月的，按 18 个月内累计病休时间计算；18 个月的，按 24 个月内累计病休时间计算；24

个月的，按 30 个月内累计病休时间计算。医疗期计算应从病休第一天开始，累计计算。例如：享受 3 个月医疗期的员工，如果从 × × 年 3 月 5 日起第一次病休，该员工的医疗期应在 3 月 5 日至 9 月 5 日之间确定，在此期间累计病休 3 个月即视为医疗期满。其他依此类推。

三、病假及医疗期薪酬

(一) 员工患病，医疗期内停工治疗在 6 个月以内的，其病假薪酬按以下办法计发：

1. 连续工作年限不满 10 年的，扣发本人日工资的 30%；
2. 连续工作年限满 10 年不满 20 年的，扣发本人日工资的 20%；
3. 连续工作年限满 20 年不满 30 年的，扣发本人日工资的 10%；
4. 连续工作年限满 30 年及其以上的，扣发本人日工资的 5%。

(二) 员工患病，医疗期内停工治疗在 6 个月以上的，其病假工资按以下办法计发：

1. 连续工作年限不满 10 年的，扣发本人日工资的 40%；
2. 连续工作年限满 10 年不满 20 年的，扣发本人日工资的 35%；
3. 连续工作年限满 20 年及其以上的，扣发本人日工资的 30%。
4. 按照上述规定计发的医疗期薪酬额应不低于上一年度西宁市最低工资标准。

(三) 病假及医疗期扣款=(基本工资/30)*病假天数*相应扣发比例

(四) 病假及医疗期间绩效工资按以下标准执行：

当月病假、医疗期累计满 20 天(含 20 天)的或连续每满 20 天(含 20 天)的，扣发 1 个月绩效工资。当月病假、医疗期累计满 10 天(含 10 天)的或连续每满 10 天(含 10 天)的，扣发半个月绩效工资。

第七条 事假

公司员工需占用工作时间办理私事的，应向公司申请事假。请事假必须经相关领导批准，未经批准不上班者属旷工行为。员工的事假先以年休假抵扣，年休假抵扣完后，事假薪酬按以下标准执行：

一、当月事假累计不超过 5 天或连续事假不超过 5 天的，扣除相应事假天数的日工资。

二、当月事假累计超过 5 天(含 5 天)或连续事假超过 5 天(含 5 天)的，扣除相应事假天数的日工资，且扣除 1 个月绩效工资。当月事假累计满 20 天或事假

连续每满 20 天的，扣除相应事假天数的日工资，扣除 1 个月绩效工资及 1 个月交通费、通讯费。

三、事假扣款=基本工资/30*事假天数

第八条 除年休假外，各类请休假时间均包括公休日及法定节假日。

第三章 请假程序

第九条 员工符合请假规定的，按规定流程办理请假手续，并交接完本岗位工作后方可请假。

一、领导班子成员请假程序

公司领导班子成员请假或离开本省外出的，按照集团公司规定程序办理相关请假、报备手续。

二、中层管理人员请假程序

各项目办、各部门中层人员请假，由本人填写请假单，假期在 3 天(含 3 天)以内的，由分管领导签署意见；假期在 3 天以上的，由分管领导签署意见，经董事长或总经理批准后，到人力资源部办理请假手续。法定节假日、公休日或请假离开本省外出的，须经分管领导同意，董事长或总经理批准后，到人力资源部备案，已填写请假单并注明地点的，视同已出省备案，不需重复填写《员工出省备案表》。

三、其他工作人员请假程序

各项目办、各部门其他工作人员请假，由本人填写请假单，假期 3 天(含 3 天)以内的，由部门负责人签署意见；假期 3 天以上 10 天(含 10 天)以内的，由部门负责人签署意见，并经分管领导批准；假期 10 天以上的，由部门负责人签署意见，分管领导批准，并经董事长或总经理批准后，到人力资源部办理请假手续。法定节假日、公休日或请假离开本省外出的，须经部门分管领导同意，董事长或总经理批准后，到人力资源部备案，已填写请假单并注明地点的，视同已出省备案，不需重复填写《员工出省备案表》。

四、项目办工作人员离开驻地报备程序

项目办人员在现场管理期间严格驻地考勤，认真执行离开驻地报备程序。

(一) 项目办负责人

项目在进驻现场管理期间，项目办负责人(含正副职)因学习、出差、工作需要等离开项目驻地(含节假日)的，7 天以内(含 7 天)的，需提前以电话、信息等形式向分管领导报备，同意后方可离开驻地；7 天以上的，提前以电话、信息等

形式向分管领导报备，并经总经理同意后方可离开驻地，回宁后办理相关报备手续。因私离开项目驻地的，需提前以电话、信息等形式向分管领导报备，同意后按规定办理相关请假手续。

（二）项目办其他工作人员

项目在进驻现场管理期间，项目办其他工作人员因学习、出差、工作需要等离开项目驻地（含节假日）的，需提前向项目办负责人报备，同意后方可离开驻地，项目办考勤人员根据《项目办其他工作人员离开驻地备案表》（附件9）每月做好项目办人员离开驻地报备工作。因私离开项目驻地的，需提前向项目办负责人报备，同意后按规定办理相关请假手续。

第四章 续假、销假程序

第十条 员工请假在假期届满不能按时到岗者，应提前申请续假。西宁地区续假按请假程序办理，异地要以电话、短信、书信等形式续假并按请假程序办理，方可有效，不得事后补假，否则按旷工处理。

第十一条 员工请假期满后，本人应持请假审批单由所在部门负责人签署到岗时间后，及时到人力资源部办理销假手续。

第五章 考勤相关规定

第十二条 考勤内容

考勤内容包括：出勤、病假、事假、探亲假、年休假、婚丧产假、工伤假以及迟到、早退、旷工等。

第十三条 考勤规则

一、公司全体员工须严格遵守考勤制度，考勤结果将作为年终评先评优的重要依据。

二、公司领导班子成员考勤由办公室负责。

三、各种假期在半天及以上都要记入考勤表中，既不请假又不上班半天及以上者，按旷工考勤。当月迟到、早退次数达到5次按请事假半天考勤，次数达到10次及以上按旷工一天考勤。旷工者扣发相应天数日工资及当月绩效工资。

四、员工年休假、探亲假、婚丧产假，均不影响正常调资和评优。当年事假在20天及以上的、病假在30天及以上的员工，年度考核不得评为优秀。一年内累计旷工3天及以上者，公司有权予以辞退处理。

五、各部门应将本部门人员出勤逐日在考勤表上认真记录，于次月3号前（节

假日顺延)经本部门负责人、分管领导签字，并加盖部门章后报送至人力资源部。

六、考勤表由人力资源部统一汇总，每月进行公示。

第六章 考勤纪律

第十四条 公司人力资源部和纪检监察部，采取定期或随机抽查等方式，加强工作纪律督导检查。各部门要严肃工作纪律，对不落实请销假制度，上班期间缺岗、串岗、擅自离岗的人员，检查发现一起、通报一起，一年内累计发现3次以上(含3次)，视情节轻重对当事人及部门负责人予以通报批评、书面检查或纪律处分。

第七章 附则

第十六条 本办法由公司人力资源部负责解释。

附件：1. 中层管理人员请假审批单(3天以内含2天)
2. 中层管理人员请假审批单(3天以上)
3. 其他工作人员请假审批单(3天以内含3天)
4. 其他工作人员请假审批单(3天以上10天以内含10天)
5. 其他工作人员请假审批单(10天以上)
6. 员工出省备案表
7. 项目办负责人离开驻地备案表(7天以内含7天)
8. 项目办负责人离开驻地备案表(7天以上)
9. 项目办其他工作人员离开驻地备案表
10. 考勤表

附件1：

中层管理人员请休假审批单(3天以内含3天)

姓名		工作部门 及职务	
请休假种类	病假□; 事假□; 年休假□; 探亲假□; 婚假□; 产假□; 丧假□; 其他休假□_____ 休假地点: _____		
时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天		
部门负责人 意 见		分管领导 意 见	
销假时间: 年 月 日 实际请假: 天	人力资源部		

注: 此联由人力资源部存档。

..... (盖章处)

中层管理人员请假审批单(3天以内含3天)

姓 名		工作部门 及职务	
请休假种类	病假□; 事假□; 年休假□; 探亲假□; 婚假□; 产假□; 丧假□; 其他休假□_____ 休假地点: _____		
时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天		
销假时间: 年 月 日 实际请假: 天	销假人		
	部门负责人		

注: 此联由所在部门存档、销假、考勤用。

附件 2:

中层管理人员请休假审批单(3天以上)

姓名		工作部门 及职务	
请休假种类	病假□; 事假□; 年休假□; 探亲假□; 婚假□; 产假□; 丧假□; 其他休假□_____ 休假地点: _____		
时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天		
部门负责人 意 见		分管领导 意 见	
公司领导审批 意 见			
销假时间: 年 月 日 实际请假: 天	人力资源部		

注: 此联由人力资源部存档。

..... (盖章处)

中层管理人员请假审批单(3天以上)

姓 名		工作部门 及职务	
请休假种类	病假□; 事假□; 年休假□; 探亲假□; 婚假□; 产假□; 丧假□; 其他休假□_____ 休假地点: _____		
时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天		
销假时间: 年 月 日 实际请假: 天	销假人		
	部门负责人		

注: 此联由所在部门存档、销假、考勤用。

附件 3:

其他工作人员请假审批单(3天以内含3天)

姓名		工作部门 及职务	
请休假种类	病假□; 事假□; 年休假□; 探亲假□; 婚假□; 产假□; 丧假□; 其他休假□_____ 休假地点: _____		
时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天		
部门负责人 意 见			
销假时间: 年 月 日	人力资源部		
实际请假: 天			

注: 此联由人力资源部存档。

..... (盖章处)

其他工作人员请假审批单(3天以内含3天)

姓 名		工作部门 及职务	
请休假种类	病假□; 事假□; 年休假□; 探亲假□; 婚假□; 产假□; 丧假□; 其他休假□_____ 休假地点: _____		
时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天		
销假时间: 年 月 日	销假人		
实际请假: 天	部门负责人		

注: 此联由所在部门存档、销假、考勤用。

附件 4:

其他工作人员请假审批单(3天以上10天以内含10天)

姓名		工作部门 及职务	
请休假种类	病假□; 事假□; 年休假□; 探亲假□; 婚假□; 产假□; 丧假□; 其他休假□_____ 休假地点: _____		
时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天		
部门负责人 意 见		分管领导 意 见	
销假时间: 年 月 日 实际请假: 天	人力资源部		

注: 此联由人力资源部存档。

..... (盖章处)

其他工作人员请假审批单(3天以上10天以内含10天)

姓 名		工作部门 及职务	
请休假种类	病假□; 事假□; 年休假□; 探亲假□; 婚假□; 产假□; 丧假□; 其他休假□_____ 休假地点: _____		
时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天		
销假时间: 年 月 日 实际请假: 天	销假人		
	部门负责人		

注: 此联由所在部门存档、销假、考勤用。

附件 5:

其他工作人员请假审批单(10 天以上)

姓名		工作部门 及职务	
请休假种类	病假□; 事假□; 年休假□; 探亲假□; 婚假□; 产假□; 丧假□; 其他休假□_____ 休假地点: _____		
时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天		
部门负责人 意 见		分管领导 意 见	
公司领导审批 意 见			
销假时间: 年 月 日 实际请假: 天		人力资源部	

注: 此联由人力资源部存档。

..... (盖章处)

其他工作人员请假审批单(10 天以上)

姓 名		工作部门 及职务	
请休假种类	病假□; 事假□; 年休假□; 探亲假□; 婚假□; 产假□; 丧假□; 其他休假□_____ 休假地点: _____		
时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天		
销假时间: 年 月 日 实际请假: 天	销假人		
	部门负责人		

注: 此联由所在部门存档、销假、考勤用。

附件 6:

员工出省备案表

姓名		部门		职务	
出省事由				前往何处	
出省时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天				
部门负责人 意 见			分管领导 意 见		
公司领导审批意 见					
销假时间: 年 月 日, 实际出省 天			销假人		
			人力资源部		

注: 此联由人力资源部存档。

..... (盖章处)

员工出省备案表

姓名		部门		职务	
出省事由				前往何处	
出省时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天				
销假时间: 年 月 日, 实际出省 天			销假人		
			人力资源部		

注: 此联由所在部门存档、销假、考勤用。

附件 7:

项目办负责人离开驻地备案表(7天以内含7天)

姓名		部门		职务	
离开事由				前往何处	
离开时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天				
部门负责人 意见			分管领导 意见		
销假时间: 年 月 日, 实际离开 天			销假人		
			人力资源部		

注: 此联由人力资源部存档。

..... (盖章处)

项目办负责人离开驻地备案表(7天以内含7天)

姓名		部门		职务	
离开事由				前往何处	
离开时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天				
销假时间: 年 月 日, 实际离开 天			销假人		
			人力资源部		

注: 此联由所在部门存档、销假、考勤用。

附件 8:

项目办负责人离开驻地备案表(7天以上)

姓名		部门		职务	
离开事由				前往何处	
离开时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天				
项目办负责人 意见			分管领导 意见		
公司领导审批意 见					
销假时间: 年 月 日, 实际离开 天			销假人		
			人力资源部		

注: 此联由人力资源部存档。

..... (盖章处)

项目办负责人离开驻地备案表(7天以上)

姓名		部门		职务	
离开事由				前往何处	
离开时间	自 年 月 日 起至 年 月 日止, 共计 天				
销假时间: 年 月 日, 实际离开 天			销假人		
			人力资源部		

注: 此联由所在部门存档、销假、考勤用。

附件 9

项目办其他工作人员离开驻地备案表

序号	姓名	离开驻地日期	返回驻地日期	离开驻地事由	是否报备	备注

项目办负责人(签字):

填报人:

附件 10:

考勤表

部门:

考勤月份: 年 月

分管领导:

部门负责人:

考勤员:

青海省交通建设管理有限公司 社会保障管理暂行办法

为保障员工的合法权益，加强公司社保管理，规范员工社会保障费用缴纳行为，根据《中华人民共和国社会保险法》等有关法律法规，结合公司实际，特制定本办法。

一、保障内容

公司为员工缴纳五险一金。五险一金指养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金。

二、保障管理

公司五险一金的管理部门为人力资源部，其主要职责：

(一)负责公司五险一金等具体制度办法的拟定与执行，做好公司参保资料的整理存档工作；

(二)负责公司各项保险的申报缴纳、员工个人部分的代扣代缴以及各项保险的新增、转移、减少、封存等变动工作；

(三)根据《社会保险费征缴暂行条例》及有关法律和行政法规，负责做好公司各项保险基数的核定和缴费比例的调整工作。

三、五险一金保障规定

(一) 参保对象

依法与青海省交通建设管理有限公司签订劳动合同的员工。

(二) 五险一金缴费基数

缴费基数核定标准为应发薪酬(含100%绩效及其他符合基数核定标准的各类奖金等货币收入)，缴费基数按规定一年一调整。结合参加工作年限，具体如下：

1. 五险缴费基数按照以下规定核定

工作年限<1年的，按社平工资的60%缴纳；

1年<工作年限<3年的，按社平工资的80%缴纳；

工作年限≥3年的，按实际应发薪酬为基数缴纳。

2. 住房公积金缴费基数按以下规定核定

依据国家统计局发布的《关于工资总额组成的规定》(国家统计局〔1990〕第1号)中的相关规定核定住房公积金缴费基数，与个人五险基数一致。

(三) 缴费比例

依法与公司签订劳动合同的员工缴费比例均按照青海省人力资源和社会保障厅及各项社保经办机构相关规定缴存。

(四) 新增办理

公司员工入职当月，为其办理五险一金的申报缴纳工作。其中工伤保险为即时险，不能补缴。员工入职时，公司已完成当月工伤保险的申报缴纳工作的，则次月起为其缴纳工伤保险。

(五) 补缴办理

员工入职当月之前有五险一金断缴现象，且需补缴的，全部由员工个人承担。员工入职当月日期晚于公司当月社保申报日期，造成社保断缴一个月的(工伤保险除外)，由人力资源部于次月补缴。

(六) 停保办理

1. 员工调离。员工因工作变动或本人申请调离公司的，从离岗手续办理时间的次月起，停止为其缴交五险一金，公司应及时为其办理停保手续。
2. 员工退休。员工达到退休年龄的，由公司办理退休审批手续并解除劳动合同，解除劳动合同的次月办理五险一金的停缴手续。

四、其他

本办法适用于青海省交通建设管理有限公司全体劳动合同制员工。

本办法由公司人力资源部负责解释，自印发之日起执行。

青海省交通建设管理有限公司

2020年4月30日

青海省交通建设管理有限公司 员工教育培训管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范公司教育培训管理工作，推进学习型组织建设，激励员工学习热情，优化员工的学历层次及结构，有效提升员工的业务素质，满足现代化企业对高层次、复合型人才的需求，结合公司实际，特制定本办法。

第二条 教育培训总目标：按照“学用结合、按需参培、注重实效”的原则，以岗位培训和继续教育为重点，全面开展教育培训工作，狠抓培训质量，坚持以人为本，以大力培养、教育优秀年轻的员工为重点，以作风建设和能力建设为突破口，造就一支政治素质优、文化素养高、团结协作强、作风形象好、业务技术精的员工队伍。

第三条 教育培训内容主要包括在职学历(学位)教育、员工继续教育。

第二章 在职学历(学位)教育

第四条 在职学历(学位)教育是指国家教育主管部门批准承认的专科、本科和硕士研究生等学历(学位)教育。根据《中国共产党党校工作条例》相关规定，结合工作实际，公司对2015年1月1日之后取得的党校学历(学位)证书，不予报销，不作为调资依据。

第五条 在职学历(学位)教育应遵循择优选派、专业对口、业余为主的原则。

第六条 与公司签订正式劳动合同的员工，可自愿申请参加在职学历(学位)教育。公司员工取得同一层次的多个学历(学位)证书，只享受一次有关补贴(员工在同一层次学历取得第二个学历学位，应不应该享受补贴)。

第七条 在职学历(学位)教育的申报及审批程序：报考在职学历(学位)教育的员工，应凭招生简章和《在职学历(学位)教育申报审批表》(见附件1)，经人力资源部初审，主管领导审批，报公司领导批准后，方可办理报名手续。

第八条 员工参加在职学历再教育的，院校安排学习或考试的，需持课程安排、准考证等相关有效证明材料到人力资源部办理请假手续。上课或考试期间按照实际请假天数扣发当月工资中40%绩效部分。

第九条 员工应在院校规定的正常学年内，顺利完成所学课程，准时通过考试并获得相关学历证书。对未按期完成学业的，延期学费不予报销。

第十条 员工完成学业，取得国家教育部承认的学历或学位后，需提供所有相关

证书原件、复印件和学籍档案，经人力资源部审验，并与公司签订《服务期专项协议》(5年)后，方可办理报销手续。

第十二条 参加在职学历(学位)教育的学费由员工先自行垫付，待学习结束后，凭审批表、毕业证原件、身份证复印件、学费发票、服务期专项协议等资料报销学费，报销标准如下：

大专、本科学历(学位)、硕、博士研究生学历(学位)公司承担80%，个人承担20%。

第十三条 报销范围：学费是指在职员工学习期间向校方缴纳的学习费用。不含书本费、资料费、补习费及其它杂费。

第十四条 在服务期内员工申请调离公司的，应向公司退还报销的学费，标准为：(报销金额/服务期)*未服务期限。

第十五条 员工参加在职学历(学位)教育期间，出现下列情况之一者，不享受本办法规定的报销政策：

- 一、年度考核不合格的；
- 二、有违法违纪行为，受到处罚的；
- 三、违反院校有关规定受到处分的；
- 四、未按本办法规定履行必要申请审批手续的；
- 五、在学习期间与公司解除劳动合同的；
- 六、未能完成学业，未获得相应学历(学位)证书的。

第十六条 在职学历(学位)教育的其他规定。入司前已取得在职学历(学位)教育证书的，公司不予报销。入司时，正在参加在职学历(学位)教育的，本人持相关证明到人力资源部备案，待取得毕业证后按相关规定报销。

第三章 员工继续教育

第十七条 员工继续教育是指对公司人员进行知识更新和扩展、提高专业技术水平的教育。

第十八条 按照公司年度培训计划，选派业务技术骨干参加省内外举办的相关业务培训班。

第十九条 参培人员在培训期间要严格遵守培训纪律，做到按时上课、不迟到、不早退，如遇特殊情况确需请假时，需经培训主办方批准。

第二十条 参加省内培训的人员要严格按照培训文件要求，进行学习培训。

第二十一条 参加省外培训的人员，需填写《出差审批单》，经部门领导、主管领导、公司领导批准后，到人力资源部备案后参加培训。

第二十一条 培训费用严格按照公司《培训费管理暂行办法》执行。用于个人职称评审，所参加的继续教育培训产生的培训费用由个人承担。

第二十二条 各部门年底前制定下一年度需培训项目、内容和人员计划报人力资源部，人力资源部根据工作需要制定年度员工培训计划，并抓好组织实施。

第四章 附则

第二十三条 本办法由青海交通建设管理有限公司人力资源部负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起执行。

附件 1：

在职学历(学位)教育申报审批表

姓名		性别		出生年月	
职务		职称		入党时间	
参加工作时间			入司时间		
学历学位	全日制 教育		毕业院校及 专业		
	在职 教育		毕业院校及 专业		
工作简历					
申请参加何校何专业、 以何种方式学习、可获 何种学位					
人力资源部初审 意见					
所在部门 意见		主管领导 意见			
人力资源部 分管领导 意见		公司领导 意见			

附件 2:

服务期专项协议

甲方：青海省交通建设管理有限公司

甲方代表：_____

乙方：_____

工作部门：_____

身份证号：_____

为进一步规范公司教育培训管理工作，推进学习型组织建设，激励员工学习热情，优化员工的学历层次及结构，根据《青海交通建设管理有限公司员工教育培训管理办法》相关条款，甲、乙双方就甲方为乙方提供在职学历再教育等事项达成如下协议：

一、在职学历再教育内容

在职学历再教育时间：_____

在职学历再教育形式：_____

在职学历再教育院校及专业：_____

在职学历再教育层次：_____

二、在职学历再教育费用

参加在职学历(学位)教育的学费由乙方先自行垫付，待学习结束后，凭审批表、学籍档案、毕业证原件、身份证复印件、学费发票报销学费。

报销标准：大专、本科学历(学位)、硕、博士研究生学历(学位)公司承担 80%，个人承担 20%。

报销范围：学费是指乙方学习期间向校方缴纳的学习费用。不含书本费、资料费、补习费及其它杂费。

总费用(学费)：_____元人民币(大写)

实际报销(学费 80%)：_____元人民币(大写)

三、在职学历再教育期间待遇

乙方参加在职学历再教育的，院校安排学习或考试的，乙方需持课程安排、准考证等相关有效证明材料到甲方人力资源部办理请假手续。上课或考试期间按照在院校学习或考试的天数扣发当月工资 40%绩效部分。

四、乙方的义务

乙方完成在职学历再教育后，应当服从甲方对其工作岗位的安排。

五、乙方服务期限

乙方应在甲方最少服务_____年(即服务期);乙方的服务期从_____起开始计算。

甲、乙双方劳动合同期满而服务期未届满时,劳动合同期限自动顺延至乙方服务期满。但如甲方决定不再续延劳动合同的,在办理劳动合同终止手续后,本协议也随之终止。

六、违约责任

乙方违反服务期约定的,应当向甲方支付违约金,标准为: 报销金额/服务期)*未服务期限。甲方有权从乙方劳动报酬中予以扣除或另行向乙方追偿。

七、生效条款

本协议自甲乙双方签字、盖章后生效。本协议一式两份,甲、乙双方各持一份。本协议为劳动合同的附件,与劳动合同具有同等法律效力。

甲方(印章):

乙方(签字):

甲方代表:

身份证号码:

日 期:

日 期:

青海省交通建设管理有限公司 专业技术职务聘任管理办法

第一章 总 则

第一条 为充分调动专业技术人员的工作积极性和创造性，发挥专业技术人员的优势，进一步完善和深化专业技术职务聘用制度，适应公司发展对专业技术人员队伍建设的要求，结合公司实际，制定本办法。

第二条 专业技术职务聘任是根据公司实际岗位需要，具备相应的专业知识水平和业务能力才能聘任，在任期内享受相应的薪酬待遇。

第二章 聘任原则、范围及岗位设置

第三条 聘任应遵循的原则：

1. 客观公正、实事求是原则；
2. 德才兼备、以德为先原则；
3. 能者上、庸者下的动态聘任原则；
4. 按需设岗、按岗聘任、岗技相符原则。

第四条 聘任范围：凡已取得专业技术任职资格证书并从事本专业或相关专业技术工作的各类在岗专业技术人员，或者按照国家执业（职业）资格制度规定，考取相应专业执业（职业）资格的专业技术人员，满足聘任条件，可按照国家建立的职称与执业（职业）资格的对应关系和相关规定，确定聘任相应专业系列和职称等级。

第五条 根据公司业务范围和工作职能，专业技术类别分交通工程、财会、经济、审计、通讯工程、计算机、档案等相关系列。各系列分为初级、中级、副高级、正高级四个等级。

第六条 专业技术岗位设置：参照国家和省有关岗位设置的具体规定和要求，根据交通建设管理公司职能，应保证专业技术岗位占主体，但不得超过单位岗位总量的 75%，且专业技术高级、中级、初级岗位之间的结构比例总体控制目标是 3: 4: 3。（突出工作能力考核聘任）

第三章 聘任条件、组织领导及基本程序

第七条 聘任专业技术岗位员工应具备以下条件：

1. 遵守国家法律、法规和公司各项规章制度；
2. 具有良好的职业道德和行为规范；
3. 具备按照国家有关规定经评审、认定或考试取得的相应专业技术资格或按照国家

执业(职业)资格制度规定,考取相应专业执业(职业)资格的专业技术人员;

4. 具有履行相应岗位职责的技术水平和实际工作能力;
5. 具有适应岗位要求的身体条件。

第八条 组织领导

组织成立专业技术人员岗位聘任领导小组,负责研究决定聘任工作的重大事项,处理实施过程中出现的有关问题。领导小组下设办公室,设在人力资源部,负责聘任管理和考核的日常工作。

第九条 基本程序

聘任工作领导小组,根据工作人员年度考核、聘期考核情况,按照向一线岗位、向关键岗位倾斜,重业绩、重能力、重奉献的原则,通过竞聘的方式决定岗位聘任人员。

1. 领导小组办公室制定竞聘方案,公布岗位;
2. 专业技术人员自愿公开报名,并填写《专业技术职务聘任呈报表》,;
3. 领导小组办公室结合竞聘方案,对申请聘任的专业技术人员进行条件及资格审核,并提交推荐意见;
4. 组织符合条件聘任人员统一考评(考试),专业技术人员岗位聘任领导小组根据考评(考试)结果,决定是否聘任,并公示5个工作日;
5. 公示期间无异议后,由人力资源部办理聘任或解聘手续。

第十条 建立急需专业技术人员岗位聘任绿色通道。承担国家或省重大建设项目,公司工作人员无法满足工作需要,可根据项目管理特殊需要,可不受公司专业技术岗位总量和结构比例限制,经集团公司批准同意,合理设置急需专业技术人员岗位,办理聘任手续。

第四章 聘任待遇

第十一条 受聘人员自聘任次月起享受相应的专业技术职务薪酬待遇。

第十二条 人随岗走,薪随岗定,聘任期满后未被继续聘用的,由人力资源部根据《公司薪酬管理制度》重新进行定岗定级。

第五章 管理与考核

第十三条 公司专业技术职务聘任工作每年1月组织1次。各系列初级、中级、副高级、正高级专业技术职务的聘任期限一般为三年。

第十四条 在职在岗专业技术人员,聘期内必须参加单位考核,考核内容包括德、能、勤、绩、廉五方面,主要考核专业技术人员在聘期内履行职责情况。一般包括岗位职责、完成任务、水平能力、工作实绩和继续教育等内容。考核结果分为优秀、合格、

基本合格、不合格四个档次。并将考核结果记入考绩档案，作为晋升、调资、奖惩和能否续聘的重要依据。

第十五条 受聘期内有下列情况之一者，应予以解聘或低聘其专业技术职务。

1. 无正当理由，拒绝完成本岗位规定职责者；
2. 由于技术水平、业务能力、身体等原因不能继续正常履行职责者；
3. 因失职而造成重大责任事故者；
4. 因违反国家法律、法令和有关规章制度造成不良影响，且不听劝阻者；
5. 因当年年度考核不称职，或连续两年年度考核为基本合格者；
6. 任职期满考核为不合格者；
7. 达到退（离）休年龄已办理退（离）休手续者；
8. 国家法律、法规另有规定的。

第十六条 专业技术人员有下列原因之一的，公司不得解聘：

1. 聘期未满，又不符合第十三条所列条件的；
2. 妇女在孕期、产期和哺乳期的；
3. 国家法律、法规另有规定的。

第十七条 专业技术人员调出、离职、退休等原因，与公司解除劳动合同的，其聘任的专业技术岗位自劳动合同解除之日起自动解聘。

第六章 附则

第十八条 本办法由青海省交通建设管理有限公司人力资源部负责解释。

第十九条 本办法适用于公司全体员工。

第二十条 本办法自印发之日起执行。

姓 名	现 名		性 别		民族		
	曾 用 名		出 生 日 期				
出生地			标 准 工 资				
参加工作时间			身 体 状 况				
学历(何时何校何专 业毕、肄、结业)							
任职资格(取得时 间及审批机关)							
现任专业技术职务							
拟聘专业技术职务							
主 要 经 历							

专业技术职务聘任呈报表

主要专业技术工作成績			
考评(考试)结果			
单位考核意见			
呈报单位意见	盖 章 年 月 日	单位聘任意见	盖 章 年 月 日
备注			

部门:

填表日期: 年 月 日

青海省交通建设管理有限公司岗技对照一览表

序号	部门	对应类别	备注
1	综合管理部	经济系列 档案系列 (不限专业)	新闻系列
2	人力资源部		
3	党群工作部		
4	纪检监察部		
5	财务管理部	财会、审计系列	
6	审计内控部	财会、审计系列 造价相关专业	
7	建设管理部	交通工程系列 通信工程系列 计算机技术与软件专业 综合工程系列	
8	技术管理部		
9	前期工作部		
10	安全与应急管理部		
11	建设项目管理办公室	档案系列 房建、水利、市政、房产评估(专业化)	

青海省交通建设管理有限公司 人事档案“三龄两历”认定办法

为深入贯彻落实中央、省委、省厅及集团从严管理干部精神，根据中组部《关于干部人事档案审核工作的问答》及省委组织部《干部人事档案审核有关政策问答及操作指南》，结合公司实际情况，对公司干部职工人事档案“三龄两历”认定工作进行规范，制定如下认定办法：

一、总体要求

按照全国整治选人用人不正之风座谈会和全国干部人事档案专项审核工作会议要求，加强人事档案专项审核基础环节的工作，注重组织认定和问题处理环节，确保人事档案真实准确，充分发挥干部人事档案在干部工作中的重要基础作用。

二、认定原则

组织认定既要严格按照政策，又要把握好两个原则：

公平公正原则；

从严从实原则。

三、认定内容

依据政策，对干部人事档案中存在的有关问题进行认定，重点认定干部的出生时间、参加工作时间、入党时间、学历学位、工作经历等“三龄两历”重要信息。

四、认定依据

(一)出生时间

现行认定干部出生日期的主要政策依据是《中共中央组织部、人事部、公安部关于认真做好干部出生日期管理工作的通知》(组通字〔2006〕41号)，根据文件精神，执行干部出生日期管理政策的总体要求是“原则上不改、造假的纠正”。

1. 最先最早。严格执行(组通字〔2006〕41号)规定，即“对个别干部的出生日期，档案记载与户籍登记不一致的，应当以干部档案和户籍档案中最先记载的出生日期为依据”。“最先记载的出生日期”是指干部档案和户籍档案中最早形成材料记载的出生日期。

2. 根据省厅印发的《专项审核注意事项》相关规定：“出生年月只有月份前后不一致且相差不大(一、两个月)的，按中组部认大不认小的原则界定，但最好与身份证年月一致”。

3. 对于因上学、入党(团)、入伍、招工等不够年龄，而将干部人事档案早期材料记载的年龄填大，后根据形成时间更早的户籍档案材料已经改回的，按照公平公正原则，为避免重复得利，须认定为干部上学、入党(团)、入伍、招工时填大的年龄。

4. 对于因入伍、招工等超过年龄，而将干部人事档案早期材料记载的年龄填小的，需全面取证，严格按照组织认定程序作出认定。凡确认改小年龄的，一律恢复其实际年龄，防止继续得利。

5. 干部人事档案最终材料记载的干部出生日期注明了农历等字样的，可以按换算后的公历时间认定。没有注明农历等字样，组织已做过专门认定、经核对属于农历公历换算情形的，以组织认定结果为准；否则，不得按农历公历进行换算和认定。

（二）参加工作时间

根据中组部《关于干部人事档案审核工作的问答》及省厅相关要求，主要认定的政策参考是青海省人社厅《关于机关事业单位部分新录用（聘用）人员工龄认定问题的通知》（青人社厅发〔2009〕50号）。

1. 1986年9月30日之前参加工作

以其初次参加工作时县级以上劳动人事部门审批时间作为认定依据进行认定。录用为公司正式员工后，其原工作年限与录用后的工龄合并计算为连续工龄。

2. 1986年10月1日至1992年7月22日之间参加工作

“劳动合同制工人”：以其初次参加工作时县级以上劳动人事部门审批时间且实行个人缴费的，录用为公司正式员工后，其原缴费年限与录用后的工龄合并计算为连续工龄。

“原固定职工”（企业、事业）：以其初次参加工作时县级以上劳动人事部门审批时间作为认定依据进行认定。录用为公司正式员工后，其原工作年限与录用后的工龄合并计算为连续工龄。

3. 1992年7月23日至1992年9月30日之间参加工作

“劳动合同制工人”：《全民所有制工业企业转换经营机制条例》（国务院令第103号，1992年7月23日起施行），首次签订劳动合同之日或企业办理录用手续之日并为其缴纳了社会基本养老保险费的，其缴费年限与正式录用后的工龄合并计算为连续工龄。

“原固定职工”（企业、事业）：以其初次参加工作时县级以上劳动人事部门审批时间作为认定依据进行认定。录用为公司正式员工后，其原工作年限与录用后的工龄合并计算为连续工龄。

4. 1992年10月1日至1995年12月31日之间参加工作

“劳动合同制工人”：以首次签订劳动合同之日或企业办理录用手续之日并为其缴纳了社会基本养老保险费的，其缴费年限与正式录用后的工龄合并计算为连续工龄。

“原固定职工”（企业）：以其初次参加工作时县级以上劳动人事部门审批时间且实

行个人缴费的，录用为公司正式员工后，其原缴费年限与录用后的工龄合并计算为连续工龄。

“原固定职工”（事业）：以其初次参加工作时县级以上劳动人事部门审批时间作为认定依据进行认定。录用为公司正式员工后，其原工作年限与录用后的工龄合并计算为连续工龄。

5. 1996年1月1日至2007年12月31日

“劳动合同制职工”：以首次签订劳动合同之日或企业办理录用手续之日并为其缴纳了社会基本养老保险费的，其缴费年限与正式录用后的工龄合并计算为连续工龄。

“原固定职工”（企业）：以其初次参加工作时“见习期考核鉴定表”或“毕业生分配表”等符合认定依据的资料中记载的日期并为其缴纳了社会基本养老保险费的，录用为公司正式员工后，其缴费年限与正式录用后的工龄合并计算为连续工龄。

原事业身份、公务员：以其初次参加工作时“见习期考核鉴定表”或“毕业生分配表”等符合认定依据的资料中记载的日期为认定依据，录用为公司正式员工后，其原工作年限与录用后的工龄合并计算为连续工龄。

6. 2008年1月1日至2014年9月31日之间参加工作

“劳动合同制职工”：《中华人民共和国劳动合同法》（2008年1月1日起施行）。以用工之日并为其缴纳了社会基本养老保险费的，其缴费年限与正式录用后的工龄合并计算为连续工龄。

原事业身份、公务员：以其初次参加工作时“见习期考核鉴定表”或“毕业生分配表”等符合认定依据的资料中记载的日期为认定依据，录用为公司正式员工后，其原工作年限与录用后的工龄合并计算为连续工龄。

7. 2014年10月1日以后参加工作

“劳动合同制职工”：以用工之日并为其缴纳了社会基本养老保险费的，其缴费年限与正式录用后的工龄合并计算为连续工龄。

原事业身份：以其初次参加工作时“见习期考核鉴定表”或“毕业生分配表”等符合认定依据的资料中记载的日期且为其缴纳社会基本养老保险费的，录用为公司正式员工后，其原工作年限与录用后的工龄合并计算为连续工龄。

原公务员：以其初次参加工作时“公务员录用审批表”等符合认定依据的资料中记载的日期为认定依据，录用为公司正式员工后，其原工作年限与录用后的工龄合并计算为连续工龄。

8. 特殊情况按照以下条款处理

(1) 因国有或集体所有制企业破产，职工与单位解除劳动合同，并领取一次性安置费后，录用为公司正式员工后，其在原企业的工龄可合并计算为连续工龄。

(2) 公司新录用的应届大学毕业生，省厅干部介绍信、接收大学毕业生登记表及入司时间不一致，根据《中华人民共和国劳动合同法》相关规定，以用工之日且为其缴纳社会基本养老保险费的，作为认定依据进行认定。

(3) 公司新录用的往届大学毕业生，无论省厅干部介绍信是否为“毕业生见习”，参加工作时间均按照以下方式认定：公司录用前，与其他单位确实建立劳动关系并为其缴纳社会基本养老保险费的，其缴费年限与正式录用后的工龄合并计算为连续工龄。

(4) 公司招录的职工中，因原工作单位倒闭、变更、合并等无法提供相关工作证明，但养老保险手册确有原工作单位缴费记录且名称一致的，其缴费年限与正式录用后的工龄合并计算为连续工龄。

(5) 军队转业干部参加工作时间：按照《中华人民共和国兵役法》规定：“军人服现役年限计算为工龄”。总参谋部、总政治部、劳动人事部《关于确定干部入伍时间的规定》（政联字〔1985〕3号），入伍时间一律从县（市）人民政府征兵办公室（或人民武装部）批准入伍之日算起。

9. 养老保险中断的扣减

养老保险中间有间断的，间断时间累计不满一个年度的，不予以扣减工龄，间断时间累积满一个年度及以上的，按所满年度数扣减相应工龄，并依扣减工龄数将参加工作时间后推。

（三）入党时间

根据《中国共产党章程》第七条“预备党员的预备期，从支部大会通过为预备党员之日起算起。党员的党龄，从预备期满转为正式党员之日起算。”及中央组织部原组织局编著的《党员管理手册》（党建读物出版社，1998年1月版）中“党籍党龄”的规定：“入党时间为党员大会接收为预备党员之日起（须经上级党委批准）”，认定入党时间。

1. 若档案中《入党志愿书丢失》，根据中央组织部《组工通讯》（1998）第8期“对那些在工作调动中只有组织关系介绍信，没有《入党志愿书》等入党材料的党员甄别办法”及省厅人事处相关要求，需按规定程序补办以下资料：

(1) 本人有关入党情况说明；

(2) 由入党所在支部出具证明材料，并经县级以上党委组织部门审核；

(3) 补填《入党志愿书》；

(4) 提交公司党委会认定。

2. 民主党派成员的入党时间：民革入党时间为支部大会通过之日；民盟、民建、民进、农工党、致公党、九三学社入党(会、盟、社)时间为地市级以上组织批准之日；台盟入盟时间为省级以上组织批准之日。

(四) 学历

国内学历由教育部全国高等学校学生信息咨询与就业指导中心认证(中国高等教育学生信息网: <http://www.chsi.com.cn>)；国内学位由教育部学位与研究生教育发展中心认证(中国学位与研究生教育信息网: <http://www.cdgdc.edu.cn>)；国(境)外学历学位由教育部留学服务中心认证(中国留学网: <http://www.cscse.edu.cn>)。

对于档案中缺少证明材料的，或学历证书存疑的，可由学历持有人本人，在学校学籍处复印《毕业生登记表》，若无，可向毕业院校申请毕业生证明，并向相应认证机构(青海省人才交流中心)申请认证，由认证机构出具相应的认证报告。

(五) 工作经历

主要看是否符合当时的干部政策和任用程序。对不符合有关政策规定、没有履行干部任用程序、没有党委(党组)研究会议纪要的，不予承认。对于弄虚作假的要追究责任。

五、认定要求

要严格按照中组部《关于干部人事档案审核工作的问答》及中组部就各地反映的干部档案中相关问题作出的规定，认真清理纠正存在的问题，对事实清楚、依据准确的，严格按照政策规定进行认定；对无法核实的，坚持深入调查核实，确保政策执行不搞变通、不打折扣。

六、其他

(一) 本办法未尽事宜，均按照省委组织部《干部人事档案审核有关政策问答及操作指南》和省交控集团相关规定执行，并及时根据相关政策调整作出补充通知。

(二) 本办法印发之后，公司干部职工的人事档案“三龄两历”未按此办法认定的，均以此为依据进行重新认定。