

常州常大技术转移 中心有限公司文件

常大技转公司〔2025〕2号

关于修订常州常大技术转移中心有限公司 员工管理办法的通知

各部门、各子公司：

现印发《常州常大技术转移中心有限公司员工管理办法》请遵照执行。

常州常大技术转移中心有限公司

2025年7月13日

常州常大技术转移中心有限公司办公室

2025年7月13日印发

常州常大技术转移中心有限公司员工管理办法

第一章 总则

第一条 为提高常州常大技术转移中心有限公司(以下简称公司)人力资源管理水平,规范公司用工制度,建立健全与能力素质、岗位职责、工作绩效相适应的员工管理体系,结合公司实际,在国家劳动人事相关政策、常州大学资产经营管理公司的有关规定和公司各项规章制度的框架内制定本办法。

第二条 坚持总额管理、效益优先原则。以效益为前提,实行薪酬总额控制,推动员工薪酬水平与公司经营发展相协调、与社会进步相适应,建立员工薪酬与企业经济效益共进退的机制。

第三条 坚持按绩定薪、浮动考核原则。在薪酬分配中把员工的收入与其为公司创造的效益及工作业绩挂钩,岗变薪变、酬随绩走,形成“人员能进能出、岗位能上能下、待遇能升能降”的用人机制。

第二章 员工聘用

第四条 综合办公室是公司人力资源管理的归口部门,具体负责编制公司合同制用工的名额,负责核定子公司合同制用工指标,审核上岗资格;根据国家劳动政策法规,建立用工管理制度;制定、调整薪酬标准,核定薪酬及经费来源,并发放薪酬。

第五条 聘用程序

(一)需求申报:公司及子公司合同制用工指标原则上每年审核一次。公司各部门根据工作实际,于每年十二月提出下一年度的用工计划(内容包括工作任务、学历要求、人员数量、年龄、技能要求、用工期限、人员到岗时间等),计划由部门分管领导签发后送办公室审核,经公司总经理办公会批准后执行。子公司合同制用工指标报送公司办公室备案。

(二)信息发布:用工部门的用工计划批准后,由办公室负责发布招聘信息,公布招聘的岗位、职责、人数、条件、聘用方式等。

(三)资格审查:办公室根据应聘人员材料对其资格条件进行审查筛选,确定初审合格人员名单。资格审查时或在引进工作任何环节发现弄虚作假的,一经查实立即取消应聘资格。

(四)综合考察:按照“公平竞争,择优录用,宁缺毋滥”的原则,办公室根据岗位主要职责与任职要求等,组织对初审合格人员进行面试,面试通过后予以聘用。子公司员工聘用须报送公司办公室备案。

(五)聘用:办公室负责为录用人员办理聘用手续,签订劳动合同。

第三章 薪酬体系

第六条 薪酬总额

(一)公司的年度薪酬总额与公司的经济效益指标挂钩,实行浮动管理。

(二)公司的年度薪酬总额在年初由总经理根据当年年度预算中的人工成本情况提出,经董事会批准后发布实施。

(三)当公司的经营状况变动超过一定的范围时，薪酬总额应依据公司的经营状况、盈利水平，并参考社会总体收入等作相应调整，调整变动的范围根据实际操作过程逐步确定。

第七条 年薪制

(一)适用范围：公司领导班子成员。

(二)薪酬标准及绩效考核。

第八条 劳动合同制员工薪酬

(一)适用范围

公司中层及以下工作人员。

(二)工资结构

年薪=月薪酬+绩效薪酬+其他薪酬

月薪酬=基本工资*(1+岗位系数+学历系数+技能或职称系数)+特聘津贴+50*司龄。各类系数见表一。

基本工资参照本地区平均工资水平、生活费用价格指数和各类政策性补贴，原则上按照常州市最低工资标准发放。

特聘津贴是对社会热门人才、高新技术人才、有特殊才能的经营管理人才及其他公司急需的人才在薪酬方面的补偿。补偿的幅度为该员工应聘岗位的岗位全部薪酬与当期此劳动力市场价格的差值。进公司前，已具备一定岗位技能和经验的员工，可享有相应系数。特聘人才由办公室提出，公司总经理办公会确定。特聘高级管理人员由总经理提出，董事会确定。

岗位									
职员 1级	职员 2级	职员 3级	职员 4级	职员 5级	职员 6级	职员 7级	职员 8级	职员 9级	职员 10级
1	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7.	1.8	1.9
岗位									
部门 副职 1级	部门 副职 2级	部门 副职 3级	部门 正职 1级	部门 正职 2级	部门 正职 3级	副总 经理 1级	副总 经理 2 级	副总 经 理 3级	
2	2.4	2.8	3	3.5	4	4.5	4.7	4.9	
岗位				技能					
常务副总经理		总经理		中级 工	高级工		技师	高级技师	
5		6		0.2	0.5		0.8	1.2	
学历				职称					
专科	本科	硕士	博士	初级	中级		副高	正高	
0.2	0.5	1.0	1.3	0.2	0.5		0.8	1.2	

表一

注：技能与职称系数必须与所聘岗位相符时方有效；
工作成绩特别突出的员工可以适当提高等级系数。

(三)绩效工资

1.绩效工资为非福利性浮动工资，主要根据公司经营指标、个人履职情况、工作实绩和服务对象满意度等确定，原则上绩效工资总额按当年度公司的经营利润的1/3确定，员工的绩效工资与岗位系数挂钩，在年终评定后进行兑现(具体根据经营实际及绩效考核情况确定)。

2.绩效考核由公司经营层统一进行，与经营利润、销售额、特殊业绩、贡献相联系，由公司办公室负责扎口管理。

(四)其他工资

员工从事工作岗位的实际需要，由公司总经理办公会研究确定。

第九条 劳务派遣制员工薪酬

劳务派遣制员工薪酬标准为同岗位劳动合同制员工薪酬标准的80%。

第十条 实习研究生薪酬

经公司考核后引入公司实习的研究生按协议方式管理，原则上按研一1000元/月，研二2000元/月，研三3000元/月标准发放实习工资；同时给予研究生指导老师不低于1000元/月的导师费。

第十一条 特殊岗位津贴

学校教师担任子公司主任者，享受津贴4000元/月，由各子公司财务承担（若兼任科技镇长团成员或属地有相应津贴，且每月取酬达到4000元，则停发主任津贴；若每月取酬不足4000元，子公司将补足差额部分）。

第十二条 其他事项

(一)办公室根据本办法测算工作人员工资标准，月薪酬按月发放，绩效工资于考核结果确定后发放，其他工资按实际情况发放。

(二)对于公司新入职人员，劳动合同试用期内月薪酬按所聘岗位工资标准的80%发放，试用期按照劳动法相关规定确定，绩效工资根据履行岗位职责和绩效考核情况发放，其他工资根据实际情况发放。

第四章 考勤及休假管理

第十三条 员工考勤及休假实行分级管理、逐级报告。办公室负责公司各部门考勤、休假情况的统计汇总及督查核实，并结合考勤、休假情况核算工资。公司各部门负责人是本部门员工考勤及休假的直接管理责任人，对本部门员工的考勤纪律及出勤情况进行监督、管理。

第十四条 员工请休假，1天(含)以内由部门负责人审批，1至2天(含)由分管领导审批，2天以上由总经理审批；部门领导请休假，1天(含)以内由分管领导审批，1天以上由总经理审批；公司副职领导凡请休假，需经总经理审批。公司董事长、总经理凡请休假，按学校要求执行。

员工请休假前，应与同事或指定人员进行工作交接，确保重要工作任务、项目进展等信息准确传达，涉及的文件、资料等完整移交。部门负责人和分管领导应监督工作交接过程，必要时给予协调和指导，保证工作的连续性和准确性。

第十五条 员工请假期满应按时上班，如有特殊原因假期期满后不能上班时，必须在期满前办理续假手续。逾期不上班，又无续假手续者，视为旷工，按旷工处理。

第十六条 员工上下班时，须自行打卡考勤。正常情况下，员工上下班时间为：每周一至周五，上午8:00—11:30,13:00—16:30。各子公司可参照当地政府工作时间来执行。

第十七条 上班未按时到岗或下班提前离岗(无论因公或因私)都必须打卡记录，忘记打卡或因公外出未打卡，应于当日报告上级领导，及时登记以便确认出勤；未登记者按迟到、早退或旷工处理。日常管理根据规定在相关管理软件中落实执行。

第十八条 考勤管理规定

(一)迟到：指未按规定时间到达工作岗位。

迟到视为缺勤，按照实际缺勤时间扣除相应工资（时薪=月工资÷21.75天÷8小时），并纳入绩效考核。

因突发情况（如交通故障、疾病等）导致的早退，员工需在当日提交说明并经部门负责人批准，每月不超过3次。

如有特殊原因无法按时到达工作岗位的，应提前告知上级领导，半小时内免予扣罚。上述情况每月不得超过3次，超过次数按迟到规定扣罚。

(二)早退：指提前离开工作岗位下班。

早退视为缺勤，按照实际缺勤时间扣除相应工资（时薪=月工资÷21.75天÷8小时），并纳入绩效考核。

因突发情况（如交通故障、疾病等）导致的早退，员工需在当日提交说明并经部门负责人批准，每月不超过3次。

如有特殊原因需提前离开工作岗位的，应提前向上级领导申请，并填写《员工请休假申请表》，经上级领导同意后方可离开，并按事假扣除相应时间的工资。

（三）旷工：指未经同意或按规定程序办理请休假手续而未能正常上班的。

旷工期间不支付工资，并按公司规定给予书面警告。一个月内连续旷工2天或全年累计5天以上，视为严重违纪，公司可解除劳动合同。

（四）脱岗：指员工在上班期间未履行任何手续擅自离开工作岗位的。

脱岗半小时以内扣30元。脱岗时间按缺勤处理，并视情节给予警告。

对于早退、脱岗，若因客观原因（如突发紧急事务需处理），可适当减轻处罚，与主观故意行为区分。

（五）加班：指在规定的工作时间外，延长工时。

因工作需要，经与员工协商，公司可安排员工加班。加班工资按照劳动法规定由办公室核算发放。

具体流程如下：加班需提前填写《加班申请单》，经部门负责人批准。依据《中华人民共和国劳动法》第四十四条规定，法定加班工资按以下标准支付：

工作日加班：工资的150%；

休息日加班：工资的200%；

法定节假日加班：工资的300%。

(六)全年累计迟到、早退、脱岗分别超过十次的，取消年度评先评优资格，年度考核为不合格。

第十九条 事假

1.员工因事请假需提前办理手续，特殊情况不便提前办理手续的，应事前联系相关领导得到口头同意，事后3个工作日内应及时补办审批手续。

因突发事件无法提前申请的，应在缺勤当日10:00前口头报备直接上级，并在返岗后24小时内补交书面说明及证明材料。未及时补办手续的，按旷工处理。

2.事假按实际天数扣除工资(以本人的月薪酬/21.75天×事假天数)，社保公积金正常缴纳。

3.全年事假累计≤15天，超限需总经理特批。无正当理由且未获批的缺勤，按旷工处理。

4.员工事假每年累计原则上不超过15天，确有特殊情况的，需要说明原因，经总经理审批可延长。

5.连续事假超过10天或全年累计超过30天，且无法提供合理证明（如家庭突发事件医疗证明等），公司可视为严重违反规章制度，经工会或职工代表大会讨论后，依法解除劳动合同。

第二十条 病假

员工因病或非因公受伤，凭医保定点医院出具的病、伤假证明，经相关领导同意，准予病假。

员工连续病休6个月以上(含6个月),病愈要求复工的应由医院证明并经办公室核准后才能上岗工作。

根据员工实际参加工作年限和在本单位工作年限，给予3个月到24个月的医疗期(医疗期是指企业员工因患病或非因工负伤停止工作治病休息不得解除劳动合同的时限):实际工作年限10年以下的，在本单位工作年限5年以下的为3个月，5年以上的为6个月；实际工作年限10年以上的，在本单位工作年限5年以下的为6个月，5年以上10年以下的为9个月，10年以上15年以下的为12个月，15年以上20年以下的为18个月；20年以上的为24个月。

病假期间的工资支付标准为：

员工疾病或非因工负伤连续休假在6个月以内的，按下列标准支付疾病休假工资：连续工龄不满2年的，按本人工资的60%计发；连续工龄满2年不满4年的，按本人工资的70%计发；连续工龄满4年不满6年的，按本人工资的80%计发；连续工龄满6年不满8年的，按本人工资的90%计发；连续工龄满8年及以上的，按本人工资的100%计发。

员工疾病或非因工负伤连续休假超过6个月的，支付疾病救济费，其中连续工龄不满1年的，按本人工资的40%计发；连续工龄满1年不满3年的，按本人工资的50%计发；连续工龄满3年及以上的，按本人工资的60%计发。

员工在医疗期内不发放绩效工资；医疗期满后仍无法复工的，公司依法解除劳动合同并支付经济补偿。

复工需提供医院证明，公司可要求复检。

病假期间月工资标准不得低于本地区最低工资标准的80%。

第二十一条 工伤假

1.员工发生工伤事故后：应立即报告直属主管及安全管理部门，单位应在24小时内向劳动保障行政部门报备；

单位需在事故发生后30日内提交工伤认定申请，员工或其近亲属可在1年内直接申请；

需提交材料包括但不限于：工伤认定申请表、劳动关系证明、医疗诊断证明、事故调查报告及证人证言。

2.员工应严格遵守安全守则，因故意犯罪、醉酒或自残导致的伤害不认定为工伤；对工伤认定或待遇有争议的，可依法申请劳动仲裁或行政复议；对1-4级伤残员工，每年应进行劳动能力复查，根据复查结果调整待遇。

3.停工留薪期一般不超过12个月，工资福利待遇不变；伤残等级评定后，按《工伤保险条例》享受相应待遇：

1-4级：保留劳动关系，退出岗位，享受伤残津贴；

5-6级：安排适当工作，难以安排的按月发放伤残津贴；

7-10级：劳动合同期满可终止或解除，支付一次性伤残就业补助金。

4. 工伤员工复工应满足：

提供劳动能力鉴定委员会确认的劳动能力鉴定结论；

经公司相关部门评估确认可以复工；

根据伤残情况可调整工作岗位。

第二十二條 婚假

1. 依法办理结婚登记的夫妻，在享受国家规定婚假(3天)的基础上，延长婚假10天。

2. 配偶在异地工作，需到异地结婚的，可酌情给路程假。

3. 婚假不得间断休假，从领证(或举办婚礼)之日起一年内休完，逾期视为自动放弃。

4. 婚期视为出勤，在规定假期内照发工资，不影响福利待遇，国家法定节假日不计入假期。

第二十三條 丧假

1. 员工的直系亲属(父母、祖父母、外祖父母、岳父母、公婆、配偶、子女或自幼抚养员工长大的养父母)死亡时，经员工本人申请，酌情给假1到3天。员工在外地的直系亲属死亡时需要员工本人去外地料理丧事的，可以根据路程远近，另给予路程假。

2. 丧假视为出勤，在规定假期内照发工资，不影响福利待遇，国家法定节假日不计入假期。

第二十四條 产假

1.符合政策规定生育子女的夫妻，女方在享受国家规定产假(98天)的基础上，延长产假60天，享受158天。国家法定节假日不计入延长产假。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。难产的或生育多胞胎的，产假可以叠加享受；男员工，享受护理假15天；

2.怀孕不满2个月流产的，凭医院证明，享受不少于20天的产假；

3.怀孕满2个月不满3个月流产的，凭医院证明，享受不少于30天的产假；

4.怀孕满3个月不满7个月流产、引产的，凭医院证明，享受不少于42天的产假；

5.怀孕满7个月引产的，凭医院证明，享受不少于98天的产假。

6.产假和护理假不得间断休假。

7.妊娠中，需要保胎休息的，凭医院证明，保胎期间待遇按病假处理。

8.员工施行各种节育、绝育手术，凭医院证明准假，工资、奖金等照发。

9.产假和护理假期间视为出勤，在规定假期内照发工资，不影响福利待遇，国家法定节假日不计入假期。

第二十五条 哺乳假

对哺乳未满1周岁婴儿的女员工，每日劳动时间内应当安排不少于1小时的哺乳时间；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。哺乳时间以及在本单位内哺乳往返途中时间计入劳动时间。在哺乳期，上班确有困难，经本人申请，领导同意，酌情给予6个月以下的哺乳假，假期期间按本人月工资的80%计发，不发奖金，计算工龄。

第二十六条 育儿假

符合政策规定生育子女的夫妻，子女3周岁之前，夫妻双方每年分别享受10天的育儿假。国家法定节假日不计入育儿假。每年的育儿假不按照子女数量叠加享受。育儿假自子女出生之日起按周年计算，即自子女出生之日起的36个月内，夫妻双方每12个月各享受10天育儿假。

第二十七条 年休假

1.年休假按照《职工带薪年休假条例》和《企业员工带薪年休假实施办法》的有关规定：累计工作满1年，不满10年的，年休假5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。

2.员工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。员工已享受当年的年休假，年度内又出现上述规定情形之一的，不享受下一年度的年休假。

3.新入职人员且符合年休假规定的，当年度休假天数折算方法为： $(\text{当年度在本单位剩余日历天数} \div 365 \text{天}) \times \text{员工本人全年应当享受的年休假天数}$ 。

4.休年休假需在不影响工作的前提下合理安排，并征得公司总经理同意，当年假期当年适用。年休假可抵冲病、事假。

5.年休假期间视为出勤，在规定假期内照发工资，不影响福利待遇。

6.公司经员工同意不安排年休假或者安排员工年休假天数少于应休年休假天数，在本年度内对员工应休未休年休假天数，按照其日工资收入的300%支付未休年休假工资报酬。员工因本人原因提出不休年休假的，应向公司提交书面申请。

第五章 薪酬调整

第二十八条 岗位工资调整

1.职务晋升的员工，岗位工资按照新职务的系数进行调整，具体根据总经理办公会决定执行。

2.在工作中表现突出、成绩显著的特殊贡献者，因故不能晋升职务的，可提高其工资待遇，上调岗位系数，具体根据总经理办公会决定执行。

3.公司年度考核等级为不合格的员工，岗位系数下调0.5。连续两年考核等级为不合格的员工，公司可解除其劳动合同。

4.因本人责任给公司造成较大损失者，除给予相应的处分和赔偿经济损失外，月薪酬根据总经理办公会决定自处罚之日起按本岗位现档级的30%~80%计发，处罚期结束后根据总经理办公会决定进行调整。

5.岗位系数调整从公司发文之日次月起实行。

第二十九条 学历系数、技能系数从办公室认定的次月起开始享受。员工有义务向办公室提供真实有效的相关证件。凡弄虚作假享受相应待遇，一经查实，即刻取消，并给予相应的行政处分。

第三十条 工龄工资于每年1月份调整，按公司工龄每满1年50元计算至月薪酬。

第六章 薪酬的发放

第三十一条 公司每月10日为发放薪酬日。

第三十二条 在职人员公司采取委托银行代发，离职人员在办结离职手续后由财务部打入离职人员的工资卡或支付现金。

第三十三条 公司员工不得泄露本人和打听、传播他人的薪酬情况，更不得以此要挟公司为其加薪。违者，按严重违纪处理。

第七章 争议解决机制

第三十四条

一、申诉范围

员工对以下事项存在异议时，可依本制度申诉：

1. 岗位工资调整结果
2. 学历/技能系数认定结果
3. 绩效考核结果导致的薪酬变动
4. 工龄工资计算争议
5. 其他薪酬相关处理决定

二、申诉流程

1. 首次申诉

员工应在收到相关决定通知后5个工作日内，向所在部门负责人提交书面申诉（含事实依据及证明材料）

部门负责人应在3个工作日内组织复核并书面答复

2. 二次申诉

对首次处理结果不服的，可在收到答复后3个工作日内向公司管理委员会申诉；

管理委员会应在7个工作日内召开听证会，由员工本人、部门负责人、HR代表共同参与；

决议以无记名投票方式作出，赞成票超过2/3即为通过。

3. 最终申诉

对内部处理仍不服的，可自收到公司最终决定之日起1年内向劳动仲裁委员会申请仲裁。

第八章 附则

第三十五条 本制度中未尽事宜，根据国家劳动人事相关政策、常州大学有关规定和公司各项规章制度执行。重大法律法规变更时，应立即启动临时复审规则。复审内容与国家或地方最新劳动法规相符合，与公司实际经营状况相适应。

第三十六条 本制度由常州常大技术转移中心有限公司办公室负责解释和修订。

第三十七条 本制度自颁布之日起施行。