

车辆中心管理文件

车辆中心制度汇编

2021-7-15发布

2021-7-15实施

车辆中心 发布

| | |
|-------|------------------------|
| 主要修编人 | 于尔鑫 |
| 编制部门 | 李豫东 |
| 编制中心 | 王冬雷 |
| 分管领导 | 高 峰 |
| 发文字号 | CLZX-ZX-GL-001-2021. A |
| 发布日期 | 2021 年 7 月 15 日 |

文件修改记录

| 修订次数 | 版本 | 修改人 | 修改部门 | 批准人 | 实施日期 |
|------|---------|-----|-------|-----|-----------------|
| 0 | 2021. A | 于尔鑫 | 综合管理部 | 高 峰 | 2021 年 7 月 15 日 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

目 录

| | |
|---|----|
| 1 编制目的..... | 1 |
| 2 中心简介..... | 1 |
| 3 行为规范..... | 2 |
| 4 安全生产..... | 3 |
| 4.1 安全教育（节选自《安全生产教育管理规定》《车辆中心安全生产管理规则》）..... | 3 |
| 4.2 安全会议（节选自《安全管理规定》《车辆中心安全生产管理规则》）..... | 5 |
| 4.3 风险及隐患管理（节选自《安全风险管理规定》《车辆中心安全生产管理规则》）..... | 6 |
| 4.4 安全生产“红线”（节选自《车辆中心安全生产管理规则》）..... | 10 |
| 4.5 安全事故事件（节选自《运营事故处理规则》）..... | 11 |
| 4.6 安全奖惩（节选自《车辆中心安全生产管理规则》）..... | 14 |
| 5 考勤休假（节选自《考勤和假期管理规定》）..... | 15 |
| 5.1 考勤管理..... | 15 |
| 5.2 请假与销假..... | 16 |
| 5.2.1.1 请假申请办事指南（节选自《企业内部办事指南》）..... | 18 |
| 5.2.1.2 串休申请办事指南（节选自《企业内部办事指南》）..... | 20 |
| 6 员工培训（节选自《车辆中心培训管理规定》）..... | 21 |
| 6.1 内部培训..... | 21 |
| 6.2 外部培训..... | 23 |
| 6.3 培训考核..... | 23 |
| 7 岗位调整（节选自《员工岗位聘用管理办法》）..... | 23 |
| 7.1 晋升..... | 23 |
| 7.2 降职（级）..... | 27 |
| 7.3 转岗..... | 27 |
| 7.4 借调..... | 27 |
| 7.5 待岗..... | 28 |
| 7.6 生产岗定级（节选自分公司内网通知）..... | 28 |
| 8 劳动合同（节选自《劳动人事管理规定》）..... | 29 |
| 8.1 劳动合同签订..... | 29 |
| 8.2 试用期考核..... | 29 |
| 8.3 劳动合同续签..... | 29 |
| 8.4 劳动合同解除与终止..... | 29 |
| 8.4.8 员工离职办事指南（节选自《企业内部办事指南》）..... | 30 |
| 9 薪酬福利（节选自《劳动人事管理规定》）..... | 31 |
| 9.1 工资..... | 31 |
| 9.2 福利..... | 31 |
| 9.2.6 员工独生子女、托幼补贴及采暖费报销办事指南（节选自《企业内部办事指南》）..... | 32 |
| 9.2.7 员工生育生活津贴申领办事指南（节选自《企业内部办事指南》）..... | 33 |

| | |
|--------------------------------------|----|
| 9.3 保险及住房公积金..... | 35 |
| 10 职称、职业技能及学历（节选自《劳动人事管理规定》）..... | 35 |
| 10.1 专业技术职务评定..... | 35 |
| 10.2 职业技能鉴定..... | 36 |
| 10.3 职称、职业技能的变更..... | 36 |
| 10.4 其他规定..... | 36 |
| 10.5 学历文凭认定..... | 36 |
| 11 员工绩效（节选自《员工绩效管理办法》）..... | 37 |
| 11.1 考核方式..... | 37 |
| 11.2 考核周期..... | 37 |
| 11.3 考核内容..... | 37 |
| 11.4 考核结果..... | 37 |
| 11.5 考核结果应用..... | 38 |
| 12 员工奖惩（节选自《员工奖惩管理办法》）..... | 38 |
| 12.1 奖惩种类..... | 38 |
| 12.2 奖惩标准..... | 38 |
| 12.3 奖惩金额..... | 45 |
| 12.4 奖惩结果应用..... | 45 |
| 13 综合事务..... | 45 |
| 13.1 员工工装（节选自《员工工装制服管理规定》）..... | 45 |
| 13.2 员工卡补办办事指南（节选自《企业内部办事指南》）..... | 47 |
| 13.3 介绍信开具办事指南（节选自《企业内部办事指南》）..... | 47 |
| 13.4 用印/执照审批办事指南（节选自《企业内部办事指南》）..... | 48 |
| 13.5 开具在职证明办事指南（节选自《企业内部办事指南》）..... | 49 |
| 13.6 收入证明申请办事指南（节选自《企业内部办事指南》）..... | 50 |
| 13.7 单身宿舍（节选自《员工单身宿舍管理规定（暂行）》）..... | 51 |

1 编制目的

欢迎加入车辆中心！为便于员工了解自己的权力、义务与责任，加强工作规范性，提高工作效率，特编制本手册。

本手册内容节选自分公司及中心相关管理规章制度，适用于本中心全体员工，若本手册所涉及内容与分公司及中心规定有冲突，按分公司及中心规定执行；与部门规定有冲突，按本手册执行。

2 中心简介

车辆中心负责分公司电客车检修、架大修管理，轨道工程车辆的驾驶和维保、车辆检修设备的操作及维保等工作，及时排除车辆故障，解决技术难题，确保车辆运行安全、稳定，为地铁运营提供用车保障。

中心下设 3 个职能部门、6 个业务部门：

2.1 综合管理部

统筹管理本中心的行政后勤、人力资源、计划统计、培训管理、物资管理、党群管理等工作，贯彻落实分公司的各项管理要求，为本中心做好服务、支持和保障工作。

2.2 安全技术部

统筹管理本中心安全管理、质量管理、技术管理、新线管理、生产计划管理等工作，贯彻落实分公司有关管理要求，做好本中心安全、质量、技术、生产等方面的统筹、协调、指导、监督工作。

2.3 大修管理部

负责电客车架大修、轨道工程车中大修、车辆重点检修设备中大修委外维修项目管理工作，监督检查承修单位维修质量，组织结合中大修修程实施的技术改造及技术创新工作，保证电客车、轨道工程车及车辆重点检修设备状态满足地铁客运及维修需求。

2.4 车辆检修 1/2/4/9/10 部

负责 1/2/4/9/10 号线电客车的维护保养、库内施工、委外人员管理等工作，及时排除电客车存在的日常故障，研究并组织实施技术改造及技术创新工作，保证车辆能够安全行使，满足地铁客运需求。

2.5 车辆设备部

负责车辆检修设备操作和维护保养等工作，及时排除车辆检修设备故障，研究并组织实施技术改造及技术创新工作。

2.6 工程车运维部

负责分公司轨道工程车管理工作，承担轨道工程车的驾驶、操作和维护保养工作，及时排除轨道工程车故障，研究并组织实施技术改造及技术创新工作，满足车辆维修、抢修，工务作业等需求。

3 行为规范

3.1 礼仪规范

3.1.1 工作期间应按岗位要求着装。工装应保持干净整洁，无污渍、无异味、无破损。

3.1.2 严禁着工装进入娱乐场所或做出有损分公司形象的行为。

3.1.3 工作期间，讲普通话。用语得体，不大声喧哗，不讲粗话、脏话。

3.1.4 工作期间，保持良好精神面貌，仪容仪表得体，发型整齐，男员工胡须不宜过长，应经常修剪。

3.1.5 不浓妆艳抹。不留过长指甲，指甲保持干净、不涂颜色鲜艳指甲油。

3.2 工作规范

3.2.1 员工应严格遵守分公司的考勤、请假、休假等各项规章制度。

3.2.2 严格执行岗位工作标准，履行岗位职责。不得擅自离岗、串岗、换岗。

3.2.3 工作期间不做与工作无关的事情，严禁睡觉、打游戏、看电影、听音乐、玩手机等。

3.2.4 开会（培训）准时到场，不得无故缺席、提前退席；会中不闲聊，将手机调为震动或静音，禁止在会场内接听电话。

3.3 其他规范

3.3.1 穿着工装搭乘地铁时，不允许落座。

3.3.2 办公环境保持清洁整齐，办公用品妥善保管，摆放有序。

3.3.3 日常办公时节约使用水、电、纸张等资源。

3.3.4 遵守用餐、沐浴时间，维持正常秩序，保持环境卫生。

3.3.5 在用餐及沐浴时，杜绝浪费。

4 安全生产

4.1 安全教育（节选自《安全生产教育管理规定》《车辆中心安全生产管理规则》）

4.1.1 新入职员工上岗工作前须进行的三级安全教育，即公司级安全教育（一级）、中心/部门级安全教育（二级）、班组级安全教育（三级），未经三级安全教育培训合格的人员，不得上岗作业。

4.1.2 公司级安全教育（一级）

新员工办理入职手续后，一级安全教育由培训管理办公室负责组织，安全保卫办公室负责安排讲师培训，组织考试，培训时间不得少于8小时。培训主要内容如下：

- （1）国家安全生产法律及相关规定。
- （2）公司安全生产规章制度，安全实施工作概况。
- （3）员工的安全生产权利与义务。
- （4）讲解劳动保护的意义、任务、内容和其重要性等职业卫生相关知识。
- （5）介绍本公司典型事故案例和经验教训。

4.1.3 中心/部门级安全教育（二级）

经过公司级安全教育合格后，由中心、部门负责本部门职工的二级安全教育培训并组织考试，培训时间不得少于8小时，中心培训不小于4小时，部门培训不小于4小时。考试采用闭卷，卷面满分为100分，满分为合格，成绩不合格者需重新培训直至合格。培训主要内容如下：

- （1）中心、部门安全生产状况及规章制度。
- （2）工作环境及风险因素。
- （3）介绍中心、部门的组织架构。
- （4）所从事工种可能遭受的职业伤害和事故。
- （5）所从事工作的岗位安全职责、操作技能及强制性标准。
- （6）预防事故和职业危害的措施及应注意的安全事项。
- （7）介绍危险区域及劳动保护方面的规定。
- （8）中心、部门有关事故案例。
- （9）其他需要培训的内容。

4.1.4 班组级安全教育（三级）

经过中心/部门安全教育合格后，由班组负责组织新入职员工三级安全教育和培训，培训时间不得少于 8 小时，考试采用闭卷，卷面满分为 100 分，满分为合格，成绩不合格者需重新培训直至合格。培训主要内容如下：

- （1）岗位安全操作规程、岗位之间衔接配合的安全与职业健康注意事项。
- （2）主要设备的结构原理、操作注意事项。
- （3）安全设备和工（器）具、个人防护用品、防护器具的使用方法和维护保养知识等。
- （4）作业场所存在的风险因素、防范措施和事故应急措施、自救互救常识。
- （5）本专业有关事故案例等。
- （6）讲解班组的特点、作业环境、危险区域、设备状况、消防设施、逃生通道等。
- （7）讲解本工种的岗位责任和安全职责。
- （8）进行安全规范操作示范。

4.1.5 职工安全教育卡管理

新员工完成公司级安全教育后，由安全保卫办公室核发《职工安全教育卡》并记录公司级安全教育成绩，成绩合格后，本人持安全教育卡进行二级和三级安全教育，由中心、部门记录中心/部门级安全教育成绩，《职工安全教育卡》交由部门安全质量工程师，存入职工个人安全档案中。

4.1.6 转岗、复工安全教育

因岗位和工作环境变换或连续休假超过三个月及以上的职工，上岗工作前，需重新接受的安全教育。

- （1）职工连续休假超过三个月及以上（不足六个月），须重新经过安全教育培训后方准上岗恢复工作。培训内容同新员工培训中的三级安全教育内容。
- （2）职工连续休假超过六个月及以上，须重新经过安全教育培训后方准上岗恢复工作。培训内容同新员工培训中的二级和三级安全教育内容。
- （3）岗位变换的职工须重新进行安全教育培训后方准上岗工作。培训内容同新员工培训中的二级和三级安全教育内容。
- （4）复工、岗位变换的职工的安全教育考试结果记录在《职工转岗、复岗安全

教育卡》中。

4.1.7 日常安全教育

日常安全教育应保证各岗位员工熟悉有关安全生产规章制度和安全操作规程，具备必要的安全生产知识，掌握本岗位的安全操作技能，增强预防事故、控制职业危害和应急处置的能力。培训内容如下：

- (1) 消防安全教育培训。
- (2) 安全操作规程培训。
- (3) 风险因素、风险识别及隐患排查治理培训。
- (4) 应急抢险、救灾、救援培训。
- (5) 典型事故事件案例培训。
- (6) 职业健康与劳动保护培训。
- (7) 急救常识培训。
- (8) 安全法规及常识培训。
- (9) 反恐常识培训。
- (10) 五防锁操作培训。
- (11) 其他安全相关需要培训的内容。

4.1.8 特种作业、特种设备操作人员安全培训

因工作需要，从事特种作业、特种设备操作方面工作的人员应由部门提报取证申请，并参加取证机构组织的培训合格取得合格证后，方可上岗作业。

4.2 安全会议（节选自《安全管理规定》《车辆中心安全生产管理规则》）

4.2.1 中心级安全会议

(1) 由中心安全生产分委会每月召开一次安全生产工作会议，由安全技术部负责会议组织工作。

(2) 会议内容：传达学习分公司关于安全生产工作的指示精神，总结、研究、布置安全生产工作，解决安全生产工作中的实际问题，各部门汇报安全生产情况，中心领导根据汇报情况进行总结，部门部署下月安全生产工作并对相关工作提出要求等，由安全技术部三个工作日内形成会议纪要，经中心主任或中心分管安全副主任批准后，下发各部门落实会议内容。

4.2.2 部门级安全会议

(1) 由部门安全质量工程师组织召开安全生产工作例会，每半月 1 次，由分管安全部长或副部长主持，各工程师、工班长、班组兼职安全员参与。

(2) 会议内容：传达学习上级部门关于安全生产工作的指示精神，对部门近期安全生产工作总结和部署下一步安全工作计划，同时对分公司、中心的安全检查突出问题进行通报和分析，制定措施总结、研究、布置安全生产工作并形成会议纪要三个工作日内下发工程师及各班组，落实会议要求的各项工作。

4.2.3 班组级安全例会

(1) 由工班长组织召开本班组安全例会，班组成员参与，每周至少召开一次。

(2) 会议内容：对本周安全生产工作总结，并部署下周安全生产工作安排，对中心、部门的安全生产工作要求进行上传下达和落实，并形成会议记录。

4.2.4 班前安全会议

(1) 每天生产作业前由工班长组织召开班前安全会议，白班 9:00 前完成，夜班 5:30 前完成。

(2) 会议内容：针对当日作业内容及人员状态进行安全预想，开展班前安全教育，传达分公司、中心、部门的安全工作要求，传达上级部门下发的安全通知，部署班组当日安全工作安排并对班组交接班时的生产和安全生产工作较劲的情况进行安排。

4.3 风险及隐患管理（节选自《安全风险管理规定》《车辆中心安全生产管理规则》）

4.3.1 风险管理

风险因素是指可能造成人身伤害和疾病、财产损失、作业环境破坏或其他损失的根源或状态，是安全隐患产生的表现物质或物质的活动表现。

(1) 风险辨识及风险等级评估：通过询问交谈、现场观察、现代安全管理方法、仪器检查法等方式，发现、确认描述属地范围内存在的风险，包括风险原因和潜在后果的辨识，将风险辨识的结果按照风险评估标准进行评估，以确定风险和（或）其量的大小、级别，以及是否可接受或可容许。

(2) 安全风险等级从高到低划分为重大、较大、一般、较小四个等级，风险等级由风险点发生风险事件可能性和后果严重程度的组合决定，简称 LC 法，是从发生事故的可能性和事故后果严重程度进行评分，根据评分结果对照风险等级

分级表，对其进行分级，计算公式为风险等级 $D=$ 事故/时间发生的可能性 $L \times$ 后果严重程度 C 。

L —事故/事件发生的可能性，统一划分为五个级别：极高、高、中等、低、极低。评价时可根据实际情况赋予中间值，不局限于表中固定分数值，可能性判断标准见表 1。

表 1 可能性 (L) 判断标准表

| 可能性级别 | 发生的可能性 | 分数 |
|-------|--------|-----------------|
| 极高 | 极易 | $9 < L \leq 10$ |
| 高 | 易 | $6 < L \leq 9$ |
| 中等 | 可能 | $3 < L \leq 6$ |
| 低 | 不大可能 | $1 < L \leq 3$ |
| 极低 | 极不可能 | $0 < L \leq 1$ |

注：可能性指标取值为区间内的整数或最多一位小数。

C —后果严重程度，统一划分为四个级别：特别严重、严重、较严重、不严重。后果严重程度判断标准见表 2。

表 2 后果严重程度判断标准表

| 后果严重程度 | 后果严重程度判定标准 | 取值 |
|--------|--|----|
| 特别严重 | <ol style="list-style-type: none"> 可能造成 3 人(含)以上人员死亡、10 人(含)以上重伤或 1000 万以上直接经济损失的，例如：列车脱轨、挤岔、冲突、撞击、乘客踩踏、恐怖袭击等； 可能造成较大生态环境灾害或公共卫生事件； 可能对国家或区域的社会、经济、外交、军事、政治等产生较大影响； 可能对地铁运营安全造成严重影响的，例如：区间结构变形坍塌、行车中断 1 小时以上、主要区域火灾或爆炸等。 | 10 |
| 严重 | <ol style="list-style-type: none"> 可能造成 3 人以下死亡、10 人以下重伤或 100 万(含)以上 1000 万以下直接经济损失的；例如：高处坠落、触高压电、起重伤害、中毒窒息等； 可能造成一般生态环境灾害或公共卫生事件； 可能对国家或区域的社会、经济、外交、军事、政治等产生一定影响； 可能对地铁运营安全造成较大影响的，例如：设备设施侵入车辆限界、中断行车 1 小时以下、非主要区域火灾或爆炸等。 | 5 |

| 后果严重程度 | 后果严重程度判定标准 | 取值 |
|--|--|----|
| 较严重 | 1. 可能造成人员轻伤或 10 万元（含）以上 100 万以下直接经济损失的；例如：井盖不牢导致人员跌落、站台门夹手骨折等； 2. 可能对运营安全造成一般影响的，例如：占用消防救援通道妨碍疏散救援、车辆内装紧固件松动脱落等。 | 2 |
| 不严重 | 1. 可能造成人员轻微伤或 10 万元以下直接经济损失的；例如：跌倒、摔伤、划伤、磕碰等；例如：栏杆扶手尖角划伤乘客、地面积水或结冰导致乘客滑倒摔伤； 2. 可能对运营安全造成较小影响的，例如：安全标识模糊无法识别风险区域、虫鼠害破坏普通设备设施等。 | 1 |
| 注： 表中同一等级的不同后果之间为“或”关系，即满足条件之一即可。 | | |

D—风险等级，由高到低统一划分为四级：重大、较大、一般、较小，分别用红、橙、黄、蓝四种颜色标示。风险等级大小(D)由风险事件发生的可能性(L)、后果严重程度(C)两个指标决定。公式： $D=LC$ ，风险等级取值区间见表 3。

表 3 风险等级 (D) 取值区间表

| 风险等级 | 风险等级取值区间 | 对应颜色 |
|------|-------------------|------|
| 重大 | $55 < D \leq 100$ | 红色 |
| 较大 | $20 < D \leq 55$ | 橙色 |
| 一般 | $5 < D \leq 20$ | 黄色 |
| 较小 | $0 < D \leq 5$ | 蓝色 |

(3) 风险分级管控：

a. 中心管控：负责重点监管各部门重大、较大风险因素措施落实情况，进行重点盯控，动态跟踪。每月度对控制措施的实施情况至组织 1 次动态跟踪检查。检查内容主要包括：抽问相关作业人员对风险因素的掌握情况、检查管理措施和现场管控措施的落实情况、登记台账、培训记录、考核记录等。并对部门的风险因素定期评价和变更情况加强审核。

b. 部门管控：负责动态管理和落实与本部门相关的重大、较大风险、一般、较小风险因素所有风险因素进行管控，建立部门《安全风险数据库》。梳理关系本部门的风险因素，明确管控班组和管控员、将相关控制措施纳入相关文本、明确每个风险因素的关联岗位。每月组织检查与本部门相关的风险因素的管控情况不少于 1 次，做好风险因素的现场标识工作和切实采取有效的现场防护措施。检查内容主要包括：抽问相关作业人员对风险因素的掌握情况、检查管理

措施和现场管控措施的落实情况、登记台账、培训记录、考核记录等。

c. 班组管控：负责动态管控所有与本班组相关的风险因素根据部门《安全风险数据库》，分级、建立班组《安全风险数据库》，并通过宣传栏或展架等形式进行宣贯。定期学习本班组《安全风险数据库》并做好记录，要求每月不少于1次，并在月底安全会议上对风险因素控制措施的执行情况和效果进行总结。班前安全安全教育时做好风险因素交底工作。在作业过程中，作业人员要切实落实所有与本班组相关的各级风险因素相关控制措施，工班长或副工班长要加强安全监督检查，每周不少于1次。

4.3.2 隐患排查治理

安全隐患是指违反安全生产法律、法规、规章、标准、规程和安全生产管理制度的规定，或者因其他因素在生产经营活动中存在可能导致事故发生的物的不安全状态、人的不安全行为、环境的不安全因素和管理上的缺陷。

(1) 隐患分级与分类

a. 隐患分为四类：设备设施类、消防安全类、人员作业类、基础管理类。

b. 隐患分为重大隐患和一般隐患两个等级。

重大隐患是指可能直接导致安全生产事故或列车脱轨、列车冲突、列车撞击、列车挤岔、火灾、桥隧结构坍塌、车站和轨行区淹水倒灌、大面积停电、客流踩踏等运营险性事件发生的隐患，一般具有危害和治理难度大、易造成全线/区段停运或封闭车站、关键设施设备长时间停止运行、需要较长时间治理方能排除、本单位自身难以排除等特点。

一般隐患是指除重大隐患外，其他可能影响运营安全的隐患，一般具有危害或治理难度较小，能够快速消除等特点。

(2) 隐患排查方式

隐患排查包括日常排查、专项排查等方式。

a. 日常排查是指结合班组、岗位日常工作组织开展的经常性隐患排查，排查范围应覆盖日常生产作业环节，每周应不少于1次，可以日常安全检查相结合进行开展。

b. 专项排查是在一定范围、领域内，组织开展具有针对特定隐患的排查，可与专项检查、安全评估、季节性和关键时期检查等工作结合开展。

c. 隐患排查过程中，发现情况较为紧急的，应立即采取划定隔离区域、专人现场盯控等防范措施，并及时告知相关人员，防范事态扩大；情况特别紧急的，应视情采取人员疏散、停止作业或停用有关设施设备、封锁区域等安全控制措施，确保生产安全。

(3) 隐患治理

a 对于排查出的一般隐患，部门应立即组织消除，并加强源头治理，避免问题重复发生；无法立即消除的隐患，应分阶段细化整治措施，未整改完毕前应制定可靠的安全控制和防范措施。一般隐患整改完成后，由部门负责人或工程师复查整改完毕后销号。

b 对于排查出的重大隐患，部门应立即上报中心，中心上报至安全保卫办公室。按照分公司要求，参与制定重大隐患治理方案，应自排查出重大隐患之日起 15 个工作日内、报送城市轨道交通运营主管部门前完成。重大隐患未整改完毕前应制定可靠的安全控制和防范措施，整改完成后，形成明确预验收结论，上报安全保卫办公室。

4.3.3 隐患台账管理

各部门应建立隐患排查治理工作台账，记录隐患排查治理情况。内容至少包括：隐患内容、排查人员、排查时间、隐患等级、主要治理措施、责任人、治理期限、治理结果、未能立即消除时的临时措施等。部门需将隐患台账下发至工班。

4.4 安全生产“红线”（节选自《车辆中心安全生产管理规则》）

安全生产“红线”是指严重危及生产安全的违章指挥、违章操作、违反劳动纪律和作假等行为，是安全生产不能越过的底线。

4.4.1 安全管理“红线”

(1) 无证上岗作业。

(2) 重大风险管控措施失效或管控不到位，构成重大隐患或造成安全事故的。

(3) 迟报、瞒报、谎报各类事故、有影响的突发事件信息或者隐匿、转移、篡改、毁灭有关证据，阻挠事故调查处理的。

4.4.2 施工作业“红线”

(1) 未按规定进行接触网断送电及擅自合闸或解除安全防护装置。

- (2) 带电进行高压设备检修或车底作业。
- (3) 擅自进入运转的设备房间、三层作业平台。
- (4) 作业时不佩戴或未正确佩戴劳防用品。
- (5) 人员擅自进入正线、辅助线、车辆段轨行区等特殊部位。
- (6) 服用毒品、饮酒后上岗作业。
- (7) 未经请点擅自开展施工作业。
- (8) 作业后未出清或出清不彻底。
- (9) 擅自操作正线运营的电客车设备；擅自模拟电客车故障。

4.4.3 行车安全“红线”

- (1) 列车冒进禁行信号、盲目动车、超速运行、擅自退行等不听调度指挥命令的行为。
- (2) 驾驶轨道工程车期间驾驶员睡觉、听音乐、玩手机、抽烟等行为。
- (3) 轨道工程车辆停放时未按规定设置防溜装置。
- (4) 轨道工程车调车、开行、正线施工等作业人数不满足规定。

4.4.4 消防安全“红线”

- (1) 违规进行动火作业。
- (2) 在非吸烟区域吸烟。
- (3) 违规储存、使用危险化学品，构成安全隐患的。
- (4) 违规用电，构成安全隐患的。
- (5) 堵塞、锁闭消防通道。

4.4.5 其他处罚规定

- (1) 如触犯“红线”行为未造成安全事故的，对直接责任人、部门安全质量工程师、部门第一责任人给予中心级处分。
- (2) 如触犯“红线”行为造成安全事故的，按照《运营事故处理规则》进行定性处理。
- (3) 如触犯“红线”造成安全事故的或一年内触犯“红线”两次及以上的由车辆中心安全生产分委会研究处理。

4.5 安全事故事件（节选自《运营事故处理规则》）

按照事故/事件的损失及对运营安全生产造成的影响和危害程度，事故/事

件分为特别重大事故、重大事故、较大事故、一般 A 类事故、一般 B 类事故、一般 C 类事故、险性事件、严重事件、一般事件。

4.5.1 特别重大事故

(1) 30 人（含）以上死亡，或者 100 人（含）以上重伤的（包括急性工业中毒，下同）。

(2) 1 亿元（含）（人民币，下同）以上直接经济损失的。

4.5.2 重大事故

(1) 10 人（含）以上 30 人以下死亡，或者 50 人（含）以上 100 人以下重伤的。

(2) 5000 万元（含）以上 1 亿元以下直接经济损失的。

(3) 地铁运营中断行车 24 小时（含）以上的。

4.5.3 较大事故

(1) 3 人（含）以上 10 人以下死亡，或者 10 人（含）以上 50 人以下重伤的。

(2) 1000 万元（含）以上 5000 万元以下直接经济损失的。

(3) 地铁运营中断行车 6 小时（含）以上 24 小时以下的。

4.5.4 一般 A 类事故

(1) 3 人以下死亡，或者 10 人以下重伤的。

(2) 地铁运营中断行车 2 小时（含）以上 6 小时以下的。

4.5.5 一般 B 类事故

(1) 100 万元（含）以上 1000 万元以下直接经济损失的。

(2) 地铁运营中断行车 1 小时（含）以上 2 小时以下的。

4.5.6 一般 C 类事故 (1) 10 万元（含）以上 100 万元以下直接经济损失的。

(2) 地铁运营中断行车 30 分钟（含）以上 1 小时以下的。

4.5.7 险性事件（涉及车辆条款）

(1) 列车脱轨。

(2) 列车冲突。

(3) 列车撞击。

(4) 列车挤岔。

(5) 列车、车辆基地（停车、检修场所）等发生火灾的。

(6) 造成 3 人（含）以上轻伤的。

4.5.8 严重事件（涉及车辆条款）

(1) 2 万元（含）以上 10 万元以下直接经济损失的。

(2) 地铁运营中断行车 20 分钟（含）以上 30 分钟以下的。

(3) 列车冒进禁行信号的。

(4) 线路、设备设施或车辆超限界，影响运营的。

(5) 轨行区施工作业完成后，未按规定出清人员、物资，影响行车的。

(6) 列车发生分离的。

(7) 列车擅自退行或溜车的。

(8) 未撤除防溜设施动车的。

(10) 向占用区间或区段错发出列车的。

(11) 运营列车采用电话闭塞法行车时，未办/未拿、错办行车凭证发出列车的。

(12) 车辆由有电区进入无电区或工程车升弓牵引时由无电区进入有电区。

(13) 载客列车运行途中开门、未按规定加防护开门走车、车未停稳开门的。

(14) 带电挂（合）接地线（接地刀闸）、带接地线（接地刀闸）送电；误入带电间隔、违规操作造成错误停/送电，影响运营的。

(15) 车辆、设备故障或人为操作失误造成车站被迫采取非正常封站或限流的。

(16) 瞒报应急信息或重大安全隐患的。

(17) 造成 2 人轻伤的。

(18) 其他安全情况，对运营安全造成较大影响的。

4.5.9 一般事件（涉及车辆条款）

(1) 人员违规进入正线、辅助线、场段轨行区等部位的。

(2) 线路、设备设施或车辆超限界，未对运营造成影响的。

(3) 应停列车部分或全部越过显示进行信号的信号机停车的。

(4) 漏检、漏修或维修不到位形成安全隐患，影响运营的。

(5) 设备设施松脱，影响列车通过的。

(6) 人为失误造成系统数据记录未按规定存储或数据丢失，对事故/事件调查分析造成影响的。

(7) 由于人为原因导致自动消防设施误喷的。

- (8) 漏报、误报、迟报应急信息或重大安全隐患的。
- (9) 无特种作业操作证人员操作相关设备的。
- (10) 违章指挥员工冒险作业或员工严重违章冒险作业的。
- (11) 发生不加以控制会蔓延成火灾的起火冒烟等火情。
- (12) 在物资总库、易燃品库等重点防火区域违规用火、吸烟的。
- (13) 结构、设备设施漏水，未及时处理，影响运营的。
- (14) 未按规定程序进行接触网停送电操作的。
- (15) 造成 1 人轻伤的。
- (16) 其他安全情况，对运营安全造成一定影响的。

4.5.10 其他当出现危及运营生产安全的情况，虽不符合以上条件，分公司安全生产委员会认为有必要时可参照上述条款进行定性或升级处理，也有权对已定性事故/事件进行重新认定。

4.6 安全奖惩（节选自《车辆中心安全生产管理规则》）

4.6.1 安全奖励考核原则

为加强安全生产管理规章制度和安全生产岗位责任制的落实，中心制定安全考核制度、各部门应制定安全约束、奖励考核机制并纳入员工绩效考核实施细则。

对违反各级安全管理规章制度，违反作业纪律、劳动纪律或造成各类事故的责任人，进行批评教育、考核、处理，对在安全生产中成绩突出的部门、班组、个人进行表彰奖励。

4.6.2 安全考核方式

(1) 中心检查部门发现问题，由安全技术部考核对部门进行考核，部门对责任班组考核，班组对责任人进行考核。

(2) 公司对检查发现的问题进行考核的，对部门及责任人实施加倍考核，同时对安全技术部进行考核。

4.6.3 安全考核内容

- (1) 安全生产责任制的部门及岗位的落实。
- (2) 安全管理制度的落实。
- (3) 消防安全措施的落实。

- (4) 特种作业管理的落实。
- (5) 设备管理的落实。
- (6) 风险因素管控及整改的落实。
- (7) 危险品的管理落实。
- (8) 作业现场管理安全措施落实的落实。
- (9) 各级任务的落实。
- (10) 事故事件调查的程序落实。
- (11) 安全检查闭环管理的落实。

5 考勤休假（节选自《考勤和假期管理规定》）

5.1 考勤管理

5.1.1 工作时间

5.1.1.1 标准工时制：每天工作不超过 8 小时、每周工作不超过 40 小时的工时制度。

5.1.1.2 综合计算工时制：按国家有关规定，车辆中心根据工作需要确定的本中心人员工作时间。

5.1.2 考勤要求

5.1.2.1 考勤工作实行中心负责制，指派专人（兼职）担任考勤员。

5.1.2.2 上班迟到 30 分钟以内者按迟到处理，提前 30 分钟以内下班者按早退处理；迟到超过 30 分钟或提前下班超过 30 分钟，迟到、早退时间按旷工处理。迟到早退情况须如实记录在当月考勤表中。

5.1.2.3 实行交接班岗位的员工，须按规定当面进行岗位交接班。若接班员工未到，交班人员擅自不交班下班的，视为早退，依据早退时间，按上述规定处理。

5.1.2.4 员工未经直属上级同意擅自调班的，申请调班员工，未出勤当日按旷工处理。

5.1.2.5 员工迟到、早退每次扣发月实发工资 20 元。

5.1.2.6 员工旷工，根据旷工天数，结合《考勤和假期管理规定》进行相应处理。

5.1.2.7 员工公出视外出情况须填写《公出申请表》并按规定程序履行审批手

续方可外出。

5.1.3 考勤周期

考勤记录以每月首日至每月最后一日为周期。

5.2 请假与销假

5.2.1 请假

员工依法享受休息日、法定节假日、年休假、婚假、丧假、产假、护理假等，特殊情况可享受病假、事假等。请假须填写《请假申请表》，按程序审批后方可休假。假期类别与准假条件见表4、假期工资待遇见表5。

表4 假期类别与准假条件

| 假期类型 | 准假条件 | 假期天数 | 备注 |
|-------|--------------------------------|------|--|
| 法定节假日 | 元旦、清明节、劳动节、端午节、中秋节 | 各1天 | 假期天数按日历日计算，以下同。 |
| | 春节、国庆节 | 各3天 | |
| 年休假 | 员工连续工作满12个月以上，累计不满10年 | 5天 | 员工连续工作满12个月以上的，享受带薪年假。入司前的工作年限，依据档案（能够证明劳动关系的劳动合同等）或养老保险缴费记录确认，可合并计算为累计工作年限。 |
| | 满10年不满20年 | 10天 | |
| | 满20年以上 | 15天 | |
| 婚假 | 凡符合《婚姻法》规定年龄且劳动合同履行日期后取得结婚证的员工 | 10天 | 请婚假须持结婚证复印件，并在结婚登记之日12个月内一次性连续使用，逾期作废。 |
| 丧假 | 员工父母（含配偶父母）、配偶、子女死亡 | 3天 | 丧假应自逝者死亡之日起1周内开始一次性连续使用，逾期作废。 |
| | 其他近亲属，包括祖父母、外祖父母、同胞兄弟姐妹死亡 | 1天 | |
| 产假 | 正常产假 | 98天 | 须符合计划生育政策规定。符合晚育条件的女员工生育第二个子女时可与生育第一个子女时享受相同休假天数。请假须凭子女《出生医学证明》《一孩生育登记单》或《二、多孩生育登记单》复印件。 |
| | 满23周岁后怀孕生育第一个子女为晚育，晚育的增加60天 | 60天 | |
| | 生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假 | 15天 | |
| | 生育时难产（如剖腹、破裂）凭医院证明可增加产假 | 15天 | |
| 流产假 | 妊娠4个月（即16周）以下流产的 | 15天 | 需提供医院开具的手术记录单或《批准终止中期以上妊娠证明》（若自然流产需出具诊断记录）及结婚证复印件 |
| | 妊娠4个月（即16周）（含）以上流、引产的 | 42天 | |
| | 妊娠7个月（即28周）（含） | | |

| 假期类型 | 准假条件 | 假期天数 | 备注 |
|----------------|--|-------------------|---|
| | 以上死胎的 | | |
| 计划生育手术假、哺乳假等假期 | | 参见《考勤和假期管理规定》相关条款 | |
| 护理假 | 晚育或符合晚育生育第二个子女的男员工 | 15天 | 须符合计划生育政策规定，请假须凭子女《出生医学证明》《一孩生育登记单》或《二、多孩生育登记单》复印件。 |
| 病假 | 根据病假天数不同，须凭区级或市级及以上医院医生开具的《医疗诊断证明书》请假，诊断书日期须与诊治日期相一致 | | <p>病假连续3日（含）以内的，须凭区级及以上医院诊断书（原件）、病历手册（复印件）。</p> <p>请病假连续3日以上的，须凭市级及以上医院诊断书（原件）、病历手册（复印件）、医疗费清单（复印件）。</p> <p>员工因住院申请病假的，需提供诊断书（原件）、病例首页、出院小结、医疗费清单（复印件）。</p> <p>请假当日须向部门提供医院开具的初步证明，初步核实病假情况；部门及中心须严格审批，加强甄别病假材料真伪。上班后第1个工作日内须向人力资源办公室提供全部病假手续（住院除外），逾期未提供的，视为未按规定请假，并由所在部门及时向人力资源办公室说明情况。</p> |
| 事假 | 请假事由须真实 | | 原则上，员工一年内累计事假天数不得超过22个工作日。月度连续或累计请事假3日（含）以内，须签批至所在部门负责人，《请假申请表》原件由各部门考勤员留存，其中当月度连续或累计请事假3日以上、10日（含）以内者，须签批至车辆中心主任，《请假申请表》原件由各部门考勤员留存；月度连续或累计请事假10日以上者，须签批至所在中心分管领导，《请假申请表》原件于休假前到人力资源办公室备案，复印件由各部门考勤员留存。 |
| 旷工 | 上述假期须按照相应规定请假，否则视为旷工 | | <p>未按规定（手续）请假或虽提出申请但未获批准而不到岗者。</p> <p>假满无故不到岗者或续假未得到批准而不到岗者。</p> <p>实际休假日期与假期相关证明规定日期不相符，虚报请假事由，各种假期无证明、证明无效或伪造、涂改各种假期证明者。</p> <p>除有明确规定外，未按要求上交假期证明材料及时销假且责任在本人者。</p> <p>员工借病休期间从事有报酬劳动或参与其他经营性活动者。</p> <p>员工连续旷工3日的，部门考勤员须在2个工作日内，将旷工员工名单、事实材料和部门处理意见经部门、中心负责人签字后报人力资源办公室。</p> |

表5 假期工资待遇

| 假期类型 | 休假期间工资待遇 |
|-------|-------------------------------------|
| 法定节假日 | 加班工资以加班当月岗位工资的日工资标准或者小时工资标准的300%计发。 |

| 假期类型 | 休假期间工资待遇 |
|--------------|--|
| 年休假 | 员工在休假期间基本工资、福利补贴不变。 |
| 婚假 | |
| 丧假 | |
| 产假 | 依据请假天数扣除相应天数的绩效工资。生育后两个月内向人力资源办公室提交报销医疗保险生育生活津贴所要求的相关手续资料，生育生活津贴计发标准按沈阳市最新相关规定执行。 |
| 流产假、计划生育手术假等 | |
| 护理假 | |
| 病假 | 病假期间，岗位工资、基本补贴依据设定的发放比例按照请假天数核算，同时全额扣除相应请假天数的绩效工资、部分专项补（津）贴及防暑降温费。病假工资不低于沈阳市最低工资标准。 |
| | 岗位工资、基本补贴发放比例如下： 一年内累计病休天数 3 天（含）以内的，按 100% 比例计发。 一年内累计病休天数 4 天（含）-30 天（含）以内的，按 90% 比例计发。 一年内累计病休天数 31 天（含）-180 天（含）以内的，按 80% 比例计发。 一年内累计病休天数超过 180 天（不含）的，按 70% 比例计发。 |
| 事假 | 按事假天数减发相应的基本工资及福利补贴。 |
| 旷工 | 根据旷工天数，结合《考勤和假期管理规定》进行相应处理。 |

5.2.1.1 请假申请办事指南（节选自《企业内部办事指南》）

一、适用范围：

适用于员工申请年休假、婚假、产假、男职工护理假、流产假、事假、计划生育手术假、病假、丧假、工伤假等假期。

二、办事所需表格及下载地址：

申报表格名称为《请假申请表》，在内网常用表格中下载。

三、事项要求

（一）年休假

原则上员工每年年休假以自然年度为一个周期统筹安排。年休假在一个年度最多可分四次安排，每次申请天数不得少于 1 天（倒班员工不得少于一个班次），不得跨年度安排。

（二）婚假

法定假期及休息日计入婚假日期内。婚假须在自取得结婚证之日起计算，12 个月内一次性连续休完。

（三）产假、流产假、男员工护理假

符合计划生育政策的员工。

（四）病假

员工患病或非因工负伤，经医院诊断不能正常完成工作，需要停止工作、治病休息时，可申请病假。

（五）丧假

丧假应自逝者死亡之日起 1 周内一次性连续使用，逾期丧假作废。

（六）工伤假

员工因工受伤、患职业病或符合国家规定视同工伤情形，经劳动保障行政部门认定为工伤的，可享受工伤假待遇。

（七）事假

1. 员工因个人事务必须占用工作时间时，可以申请事假。
2. 原则上，员工一年内累计事假天数不得超过 22 个工作日。

（八）其他规定

1. 员工须提前办理审批手续，务必在休假前逐级完成审批工作。如遇特殊情况，未能及时完成审批手续的，须在休假前通知所属部门负责人并说明原因。同时，本人应以电话形式按照审批程序完成口头请假，获得同意后可先休假。但须由中心或部门指派专人尽快完成休假审批手续，并在请假申请表中“请假事由”处注明“已电话请假”字样（由本人或上级干部签字）。
2. 集团公司派驻至分公司工作的人员，须按集团公司和分公司请假规定分别履行请假手续，在履行相关请假手续时，需优先办理分公司请假手续。
3. 假期结束后，员工须于 2 个工作日内至所在部门销假，由考勤员签字确认。

四、办事程序

1. 员工年休假 3 日（含）以内、丧假须签批至所在部门负责人，年休假 3 日以上须签批至车辆中心负责人，请假申请表原件须所在部门考勤员留存。
2. 婚假、产假、流产假、男员工护理假、计划生育手术假、病假、工伤假须签批至所在中心负责人，请假申请表原件交人力资源办公室备案，请假申请表复印件及假期证明材料由员工所在部门考勤员留存。
3. 事假：年度连续或累计请事假 3 日（含）以内，须签批至所在部门负责人，请假申请表原件由各部门考勤员留存；年度连续或累计请事假 3 日以上、10 日（含）以内者，须签批至所在中心负责人；请假申请表原件由各部门考勤员留

存。

年度连续或累计请事假 10 日以上者，须签批至请假人车辆中心分管领导，请假申请表原件须于休假前交人力资源办公室备案，复印件由员工所在部门考勤员留存。

五、携带材料

1. 年休假、丧假、事假：无需携带材料。
2. 婚假：员工请婚假时，需提供有效的结婚证书复印件。
3. 产假、男员工护理假：员工请产假时，需提供《一孩生育登记单》或《二、多孩生育登记单》、子女《出生医学证明》复印件。
4. 流产假：员工请流产假时，需提供医院开具的手术记录单或《批准终止中期以上妊娠证明》（若自然流产需出具诊断记录）及结婚证复印件。
5. 计划生育手术假：员工请计划生育手术假须附有效的社保定点医院手术证明原件、复印件。
6. 病假
 - （1）病假连续 3 日（含）以内的，须凭区级及以上医院诊断书（原件）、病历手册（复印件）。
 - （2）请病假连续 3 日以上的，须凭市级及以上医院诊断书（原件）、病历手册（复印件）、医疗费清单（复印件）。
 - （3）员工因住院申请病假的，需提供诊断书（原件）、病例首页、出院小结、医疗费清单（复印件）。
 - （4）请假当日须向部门提供医院开具的初步证明。
 - （5）上班后第 1 个工作日内须向人力资源办公室提供全部病假手续（住院除外）。
7. 工伤假：员工请工伤假时需提供医院诊断书（原件）、门诊及住院病历（复印件）、医疗费清单（复印件）、工伤认定决定（复印件，此文件在工伤认定完成后补充）请假。

5.2.1.2 串休申请办事指南（节选自《企业内部办事指南》）

一、适用范围

适用于员工串休申请。

二、办事所需表格及下载地址

申报表格名称为《串休申请表》，在内网常用表格中下载。

三、事项要求

1. 员工在串休前，须填写《串休申请表》，并履行签批程序。
2. 《串休申请表》签批至所属部门负责人后，由部门留存。

四、携带材料

用于串休的工时所对的加班申请表。

5.2.2 销假

年休假、婚假、丧假、产假、护理假、病假、事假等须在假期结束后2个工作日内至所在部门销假，由部门考勤员签字确认。

6 员工培训（节选自《车辆中心培训管理规定》）

6.1 内部培训

内部培训是指对分公司内工作人员开展的旨在使其达到预期上岗标准、提升任职能力或提高管理者综合素质的培训过程，包括新员工入职培训、生产岗培训、管理岗培训、委外人员培训。

6.1.1 新员工入职培训指对新入司员工开展的相关培训，包括引导培训（公司级培训）、上岗培训（中心级培训）。

6.1.2 生产岗培训指针对生产岗员工开展的岗位知识和技能培训，旨在提高生产岗位员工的操作技能。包括：专业技术类培训、转岗、返岗、岗位资格证及专项培训。

6.1.3 管理岗培训指针对管理岗员工开展的职能管理和技术应用、管理及专业类培训，旨在提高职能及专业技术岗位人员的岗位知识与能力，包括：专业技术类培训、通用管理类培训、转岗、返岗及专项培训。

6.1.4 委外人员培训指针对委外人员开展的各项培训，包括：施工安全培训、消防反恐安保培训、业务技能强化培训、服务技巧提升培训、车站应知应会常识培训。

6.1.5 各岗位培训大纲

岗位培训大纲明确中心各个岗位所需培训的课程、内容及课时，涉及岗位包括车辆检修员（初级/中级/高级）、车辆检修工长、工程车运用检修工长、

设备操作检修工长、生产调度、工程车运用检修员（初级/中级/高级）、设备操作检修员（初级/中级/高级）、车辆工程师、安全质量工程师、轮值工程师、工程车工程师、设备工程师、计划材料工程师、综合管理岗、车辆工程师（职能部门）、安全质量工程师（职能部门）、工程车工程师（职能部门）、设备工程师（职能部门）、物资管理工程师（职能部门）、计划统计岗（职能部门），详见《车辆中心培训管理规定》岗位培训大纲部分。

6.1.6 各岗位考核大纲

岗位考核大纲明确中心各个等级生产岗位在理论和实操方面所需掌握的技能要求和专业知识，涉及岗位包括车辆检修员（初级/中级/高级）、工程车运用检修员（初级/中级/高级）、设备操作检修员（初级/中级/高级），详见《车辆中心培训管理规定》岗位考核大纲部分。

6.1.7 兼职培训讲师

6.1.7.1 实习讲师

自愿报名，无课时要求。

6.1.7.2 初级讲师

实习讲师同时满足以下条件的，可评聘初级培训讲师：

- (1) 大专以上学历，两年及以上地铁相关工作经验。
- (2) 上一年度综合考核结果等级为称职（B1）及以上。
- (3) 分公司培训累计授课课时达 15（含）课时以上。
- (4) 热爱培训工作、有基本的演讲功底和经验，语言表达流畅、反应灵活，善于学习、能制作实用的讲义 PPT。
- (5) 热爱地铁运营事业，了解分公司基本发展情况，培训过程中能够鼓励和正向激励培训人员。

(6) 符合条件的员工选择授课课程，本人填写《内部兼职培训讲师自荐表》（详见兼职培训讲师管理办法），中心进行选聘后，成绩合格人员被评为初级讲师。

6.1.7.3 中级讲师

讲师等级为初级培训讲师，且满足以下条件之一者，可评聘中级培训讲师：

- (1) 参与编写本专业及相近专业有教学价值的教材(本人撰写部分不少于 5 万字)。

- (2) 专业技能等方面曾获得市级以上的荣誉、证书。
- (3) 分公司培训累计授课课时达 60 课时（含）以上。
- (4) 培训讲师年终考核成绩在初级培训讲师等级排名前 10%的。
- (5) 中级讲师选聘由分公司统一组织评聘。

6.1.7.3 高级讲师

讲师等级为中级培训讲师，且满足以下条件之一者，可评聘高级培训讲师：

- (1) 本人编写本专业及相近专业有教学价值的教材。
- (2) 专业技能等方面曾获得省级以上的荣誉证书。
- (3) 分公司培训累计授课课时达 100 课时（含）以上。
- (4) 培训讲师年终考核成绩在中级培训讲师等级排名前 10%的。
- (5) 高级讲师选聘由分公司统一组织评聘。
- (6) 根据实际工作需要，针对专业技能方面有较高能力的人员，经分公司讨论通过，可适当予以放宽评聘条件。

6.2 外部培训

外部培训是指分公司为满足发展需要且无法以内部培训方法解决工作需求，而采用的参加外部机构培训班、外聘专长人员或外送员工方式开展的培训，包括特种作业培训、送外培训、外聘专家培训。

6.2.1 特种作业培训，指特种设备作业及其相关管理人员根据国家有关规定，为获得相关资质而参加的培训。包括：《特种设备作业人员证》《特种作业操作证》等。

6.2.2 送外培训，指分公司员工到其他地铁等外单位开展的培训。

6.2.3 外聘专家培训，指聘请专家到分公司开展的培训。

6.3 培训考核

6.3.1 内部培训主要采用考试（理论、实操）、问答（抽问）、总结、课堂笔记、签到等方式进行考核。

6.3.2 特种作业培训等参加相关行政管理部门组织的考试，须取得相应证书。

7 岗位调整（节选自《员工岗位聘用管理办法》）

7.1 晋升

7.1.1 员工晋升包括以下情形：

- (1) 由职级较低的岗位聘用至职级较高的岗位。
- (2) 由同一岗位较低职级聘用至较高职级。
- (3) 由生产岗平级聘用至管理岗。

员工晋升原则上逐级晋升，有突出贡献者可考虑越级晋升。

7.1.2 拟晋升岗位编制有空缺，员工参与岗位晋升前，须同时满足下列基本条件：

- (1) 符合各岗位任职资格要求。
- (2) 入职满 1 年。
- (3) 候选岗位（即任职经历中所列岗位）岗龄（或兼职岗位任职经历）至少 6 个月；或近 3 年内具有候选岗位相应年限工作经验（可累计）的，可视同为候选岗位人员。
- (4) 当年度未进行过岗位晋升。
- (5) 未受到警告及以上党政或已解除党政处分的。
- (6) 上一年度综合考核结果为称职 B1 及以上；或仅因党政处分而使上一年度年终考核结果直接评定为称职 B1 以下的。

7.1.3 技术管理序列岗位任职资格

7.1.3.1 资深主管

- (1) 学历及工作年限：硕士研究生及以上学历，4 年及以上工作经验；或本科学历，6 年及以上工作经验；或大专学历，10 年及以上工作经验。
- (2) 职称/职业技能：初级及以上职称。
- (3) 任职经历：具有相关专业工程师高级主管；中心站副站长岗位任职经历。

7.1.3.2 高级主管

- (1) 学历及工作年限：硕士研究生及以上学历，2 年及以上工作经验；或本科学历，4 年及以上工作经验；或大专学历，8 年及以上工作经验。
- (2) 职称/职业技能：初级及以上职称。
- (3) 任职经历：具有相关专业工程师主管；工长（仅限竞聘轮值工程师）；电客车司机长、车场调度；行车调度岗；仓储管理岗岗位任职经历。

7.1.3.3 主管

- (1) 学历及工作年限：硕士研究生及以上学历，1 年及以上工作经验；或本科

学历，3年及以上工作经验；或大专学历，6年及以上工作经验。

(2) 职称/职业技能：初级及以上职称。

(3) 任职经历：具有相关专业工程师主办；生产调度、中央监控岗、工长、工程车司机长；值班站长；行车/电力/环控调度岗；信号楼值班员、督导员岗位任职经历。

7.1.3.4 主办

(1) 学历及工作年限：硕士研究生及以上学历，无工作经验要求；或本科学历，2年及以上工作经验；或大专学历，4年及以上工作经验。

(2) 职称/职业技能：无要求。

(3) 任职经历：具有三级及以上检修员/工程车司机；三级值班员；电力/环控/维修调度岗；电客车司机；三级清算员/收益审核结算员/票务处理员；库管员（高级助理）岗位任职经历。

7.1.4 专业管理序列岗位任职资格

7.1.4.1 资深主管

(1) 学历及工作年限：硕士研究生及以上学历，4年及以上工作经验；或本科学历，6年及以上工作经验。

(2) 职称/职业技能：初级及以上职称。

(3) 任职经历：具有专业管理岗高级主管岗位任职经历。

7.1.4.2 高级主管

(1) 学历及工作年限：硕士研究生及以上学历，2年及以上工作经验；或本科学历，5年及以上工作经验；或大专学历，8年及以上工作经验。

(2) 职称/职业技能：无要求。

(3) 任职经历：具有专业管理岗主管岗位任职经历。

7.1.4.3 主管

(1) 学历及工作年限：硕士研究生及以上学历，1年及以上工作经验；或本科学历，3年及以上工作经验；或大专学历，6年及以上工作经验。

(2) 职称/职业技能：无要求。

(3) 任职经历：具有专业管理岗主办岗位任职经历。

7.1.4.4 主办

(1) 学历及工作年限：硕士研究生及以上学历，无工作经验要求；或本科学历，2年及以上工作经验；或大专学历，4年及以上工作经验；或中专学历，6年及以上工作经验。

(2) 职称/职业技能：无要求。

(3) 任职经历：具有专业管理岗高级助理岗位任职经历。

7.1.4.5 高级助理

(1) 学历及工作年限：硕士研究生及以上学历，无工作经验要求；或本科学历，2年及以上工作经验；或大专学历，3年及以上工作经验；或中专学历，4年及以上工作经验。

(2) 职称/职业技能：无要求。

(3) 任职经历：具有专业管理岗助理岗位任职经历。

7.1.4.6 助理

(1) 学历及工作年限：大专及以上学历，无工作经验要求。

(2) 职称/职业技能：无要求。

7.1.5 检修序列岗位任职资格

7.1.5.1 工长/工程车司机长

(1) 学历及工作年限：大专及以上学历，3年及以上工作经验；或中专学历，6年及以上工作经验。

(2) 职称/职业技能：中级及以上职业技能等级（公司未统一开展职业技能鉴定工作前暂不要求）。

(3) 任职经历：具有三级及以上检修员/工程车司机、生产调度、中央监控岗、兼职副工长；相关专业工程师主办岗位任职经历。

7.1.5.2 生产调度/中央监控岗

(1) 学历及工作年限：大专及以上学历，3年及以上工作经验；或中专学历，6年及以上工作经验。

(2) 职称/职业技能：中级及以上职业技能等级（公司未统一开展职业技能鉴定工作前暂不要求）。

(3) 任职经历：具有三级及以上检修员/工程车司机，兼职副工长；相关专业

工程师主办岗位任职经历。

7.1.5.3 兼职副工长

(1) 学历及工作年限：大专及以上学历，3年及以上工作经验；或中专学历，6年及以上工作经验。

(2) 职称/职业技能：无要求。

(3) 任职经历：具有二级及以上检修员岗位任职经历。

7.1.5.4 检修员

(1) 学历及工作年限：原则上要求大专及以上学历，具备本岗位相关专业知识。

(2) 职称/职业技能：无要求。

7.2 降职（级）

7.2.1 定义

(1) 降职：是指员工由较高职级岗位降至较低职级岗位或由同一岗位的较高职级降至较低职级，员工降职原则上降一个职级，情节特别严重者可越级降职。

(2) 降级：是指员工在原岗位、职级不变的情况下，提高（降低）定级级别或工资档次，一般提高（降低）1级（档），特别突出（情节特别严重）者可越级提（降）级（档），最多不超过2级（档）。

7.2.2 降职（级）条件

(1) 根据《员工奖惩管理办法》相关规定，视情节轻重给予降职（级）处理。

(2) 员工因身体、家庭等自身原因不适应现岗位工作。

(3) 因选聘产生的降职（级）。

(4) 公司文本、制度中规定降职（级）的其他情形。

7.3 转岗

当员工符合以下条件之一者，可给予转岗：

(1) 因工作需要为员工进行岗位调整的。

(2) 参与空缺岗位竞聘，并经考试（核）合格的直接聘用或递补的。

(3) 员工被认定不适合现岗位要求的。

7.4 借调

借调条件：

(1) 原则上员工借调需符合人员编制及岗位任职资格。

- (2) 因工作需要，需借调人员至其他部门开展专项工作的。
- (3) 借调期间原职级不变。
- (4) 原则上借调期为6个月，且借调至同一岗位最多连续2个借调期。

7.5 待岗

员工有下列情况之一者，作待岗处理，待岗期原则上安排三个月。待岗期间只发放待岗工资（按沈阳市最低工资标准执行），无其他补贴、福利。

(1) 年度综合考核结果为不称职或连续两年年度综合考核结果为称职 B2 的员工（因请病假而导致年度综合考核结果为不称职或导致连续两年年度综合考核结果为称职 B2 的员工以及当年已实施待岗处理的员工免于待岗处理）。

(2) 员工违反各项规章制度被给予记过及以上处分的，须在执行处分同时并处待岗，其他处分则根据事件性质可视情况令其待岗。

(3) 其他文本、制度中规定待岗的其他情形。

7.6 生产岗定级（节选自分公司内网通知）

7.6.1 定级条件

7.6.1.1 报名截止日期前未受到警告及以上党政处分或已解除党政处分。

7.6.1.2 上一度综合考核结果为称职 B1 及以上；在解除党政处分后，仅因党政处分而使上一年度年终考核结果直接评定为称职 B1 以下的员工，不受考核结果等级限制。

7.6.1.3 报名截止日前，在现级别定级专业连续工作满2个自然年度的，可申报高一级定级岗位。其中，一级岗位起始时间自取得岗位合格证之日起计算；在同一定级考试专业内转岗的，各岗位工作时间可累计计算。

7.6.2 定级实施

7.6.2.1 岗位定级由实操考试、笔试考试、面试（仅限六级岗位）三部分组成，同时结合员工上一年度综合考核成绩和个人所获荣誉加分情况综合确定。其中，六级检修员实操、笔试均采用现场出题方式开展。

7.6.2.2 报名人员填写《生产岗定级考试报名登记表》《生产岗定级考试报名人员情况汇总表》，经部门、综合管理部初审、人力资源办公室复审合格后参加定级考试。

8 劳动合同（节选自《劳动人事管理规定》）

8.1 劳动合同签订

8.1.1 签订原则

- (1) 分公司实行劳动合同制，凡被录用者一律签订书面劳动合同。
- (2) 新录用员工须年满 16 周岁及以上。
- (3) 根据工作需要、岗位特点及拟被录用者本人条件，本着平等自愿、协商一致的原则，分公司与员工签订劳动合同，建立劳动关系，明确双方权利和义务。

8.2 试用期考核

为劳动合同期内约定试用期的员工。

8.3 劳动合同续签

劳动合同期满前 30 天，由综合管理部组织开展员工续签劳动合同考核工作，并填写《员工续签劳动合同鉴定考核表》《员工续签劳动合同结果汇总表》。根据考核结果，分以下两种情形处理：

8.3.1 考核合格者，在双方平等协商一致的情况下续签劳动合同。第一次续签《劳动合同书》合同期限一般为 3 年，无试用期；第二次续签《劳动合同书》一般签订无固定期限劳动合同，无试用期。

8.3.2 考核不合格者，不予续签劳动合同。

8.4 劳动合同解除与终止

8.4.1 员工解除劳动合同包括劳动合同期满、辞退、辞职三种情况。

8.4.2 劳动合同期满员工，续签劳动合同考核不合格的或经双方协商不再续签的，可解除劳动合同，人力资源办公室于合同期满前制发《人事命令》，一式四份，由所在部门、员工本人、人力资源办公室各执一份，并存入员工人事档案一份。

8.4.3 员工辞职时，正式员工须提前 30 天、试用期员工须提前 3 天，由本人向所在部门提出书面辞职申请，期满后，在分公司企业微信中提交《辞职申请表》，填写后按程序签批，签批完成后由人力资源办公室制发《人事命令》。

8.4.4 员工被辞退时，在分公司决定发布后由人力资源办公室制发《人事命令》。

8.4.5 员工收到《人事命令》后，应及时办理移交手续，填写《离职移交清单》，并按程序签批。签批结束后，由人力资源办公室制发《终止、解除劳动合同证

明》。

8.4.6 在《人事命令》制发后七个工作日内员工未办理离职移交手续，分公司将《终止、解除劳动合同证明》直接送达劳动者本人，本人不在的，将交其共同居住的，且具有独立承担责任能力的成年直系亲属签收。直接送达有困难的将邮寄送达，以挂号查询回执上注明的收信日期为送达日期。因下落不明，或者用上述送达方式无法送达的情况下，分公司将采取公告送达，通过(市地级以上)新闻媒介通知。自公告发布之日起 30 日，即视为送达。因逾期办理离职手续所产生的一切后果由员工本人自负。

8.4.7 因参加过分公司提供的送外培训等原因与分公司约定服务期限的员工辞职时，如剩余劳动合同期限短于约定的服务期限的，劳动合同期自动延长至服务期满，费用返还等按照《培训管理办法》相关条款执行。

8.4.8 员工离职办事指南（节选自《企业内部办事指南》）

一、适用范围

适用于离职申请及相关手续办理。

二、办事所需表格及下载地址

1. 辞职申请书由员工本人自行准备。
2. 《辞职申请表》《离职移交清单》，到人力资源办公室领取。
3. 《离职谈话记录表》由部门准备。

三、事项要求

1. 辞职申请书由本人自行准备并完成逐级审批工作。
2. 辞职申请书复印件、离职谈话记录表原件须在签批完成后 2 个工作日内上交至人力资源办公室。
3. 《辞职申请表》须按表格顺序逐级签批。

四、办事程序

（一）《辞职申请书》

1. 员工需自行准备辞职申请书，写明辞职原因并本人签字确认。
2. 部门意见：员工所属部门部长签批。
3. 中心意见：车辆中心主任签批。

（二）《辞职申请表》

1. 人力资源办公室意见：人力资源办公室主任签批。
2. 所属中心分管领导意见：车辆中心分管领导签批。
3. 人力资源办公室分管领导意见：人力资源办公室分管领导签批。

（三）《离职移交清单》

《辞职申请表》签批完毕后，人力资源办公室出具《人事命令》，离职员工接到《人事命令》后按照《离职移交清单》上的说明到行政办公室、票务中心等相关业务部门进行交接确认，《离职移交清单》签字完毕后到人力资源办公室开具解除劳动关系证明。

（四）《离职谈话记录表》

离职谈话在员工提出离职申请时或分公司做出解除合同/协议决定前，由员工所属部门/中心 1 名副部级以上干部组织开展，谈话人员不得少于 2 人，并将谈话内容在《离职谈话记录表》做好记录。

五、携带材料

员工卡、胸牌、工装、办公室钥匙、生产物资。

9 薪酬福利（节选自《劳动人事管理规定》）

9.1 工资

9.1.1 工资主要包括：基本工资（含岗位工资、绩效工资）（下同）、基本补贴（含工龄、学历、职称/职业技能、通信、伙食补贴）、专项补（津）贴（含夜班补贴、苦脏累补贴、车站等级补贴、站长津贴、技术岗位津贴、工班长级津贴）、走行公里补贴、授课津贴、加班费、奖金及其他临时性补贴（如误休补贴等）。

9.1.2 工资实行月度发放制度，工资支付日期为每月 15 日（如遇法定节假日，则提前至 15 日前最后一个工作日），工资计算周期为当月 1 日至月末。新录用员工试用期间工资项目按全额计算。

9.2 福利

9.2.1 福利包括防暑降温费、采暖费、托幼及独生子女补贴和健康体检等。

9.2.2 防暑降温费：每年 7-9 月期间发放。

9.2.3 采暖费：每年 10 月至次年 2 月审核相关材料并报销。

9.2.4 托幼及独生子女补贴：每年 12 月审核相关材料，次年 1 月发放。

9.2.5 健康体检：员工每年体检一次。

9.2.6 员工独生子女、托幼补贴及采暖费报销办事指南（节选自《企业内部办事指南》）

一、适用范围

适用于员工独生子女、托幼补贴及采暖费报销工作。

二、办事所需表格及下载地址

申报表格名称为《独生子女补贴/托幼补贴核定表》《采暖费报销核定表》。下载地址为当年度相关补贴及报销通知中附件所示。

三、事项要求

具体事项要求请参照当年度相关补贴及报销通知。

四、办事程序

（一）独生子女、托幼补贴核定流程

1. 须提供的资料

- （1）《独生子女父母光荣证审批表》《独生子女父母光荣证》（核定补贴期限）。
- （2）员工子女入托发票（核定补贴标准）。
- （3）如所付补贴需我公司一方承担，则视具体情况提供《结婚证》、《死亡证明》（如员工丧偶）、《离婚证》（如员工离异）、配偶失业证明（如配偶失业）、配偶士兵证或士官证或军官证（如配偶为现役军人）。

2. 补贴核定流程

（1）每年12月份，以中心为单位，初审《独生子女父母光荣证审批表》、《独生子女父母光荣证》、全年子女入托发票（无发票的按子女不入托的标准发放补贴）等证件，填写《独生子女补贴/托幼补贴核定表》并报人力资源办公室。其中《独生子女父母光荣证审批表》初次审核后不予返还，存入员工个人档案，且次年核定相关补贴时可不再出具。

（2）《独生子女补贴/托幼补贴核定表》经人力资源办公室审核后，中心按流程审批。

3. 发放事宜

财务管理办公室根据审批后的《独生子女补贴/托幼补贴核定表》及报销发票，将独生子女补贴/托幼补贴发放至员工。

（二）采暖费报销流程

1. 登记

职工首次报销采暖费，须携带房产证（如暂无房产证则提供契税证或购房合同及发票）、结婚证、配偶失业证明等相关证件的原件、复印件及采暖费发票原件至各所属中心办理信息存档登记。

2. 报销

员工携带采暖费发票原件至所属中心办理审核报销程序。若存档信息发生变更的，例如：房产信息、配偶就业情况变更等，须同时携带相关的变更材料。

各中心填写《采暖费报销核定表》，经人力资源办公室审核后，统一办理报销手续。

3. 发放

财务管理办公室负责按照审批后的《采暖费报销核定表》及报销发票将采暖费发放至职工工资卡中。

五、携带材料

（一）独生子女、托幼补贴所需材料

1. 初次办理：《独生子女父母光荣证审批表》（审核后不予返还，存入员工个人档案，且次年核定相关补贴时可不再出具）、《独生子女父母光荣证》、全年子女入托发票、结婚证、配偶失业证明、军官证等。

2. 次年办理：全年子女入托发票。

（二）采暖费报销所需材料

1. 初次办理：房产证（如暂无房产证则提供契税证或购房合同及发票）、结婚证、配偶失业证明、采暖费报销发票。

2. 次年办理：采暖费报销发票。

9.2.7 员工生育生活津贴申领办事指南（节选自《企业内部办事指南》）

一、适用范围

适用于员工生育保险津贴的办理及申领工作。

二、办理生育保险所需材料

（一）女职工妊娠分娩所需资料

1. 《出院小结》、《手术记录单》或《分娩记录单》复印件（加盖病历复印专

用章(红色公章))。

2. 《出生医学证明》(原件及复印件)、《生育登记单》(原件及复印件)。

注 1: 异地或非定点医院就医及未在定点医院享受生育医疗费报销待遇的需提供《医疗费收据》原件。

注 2: 《生育登记单》无防伪标识(辽宁省外的)或互联网无法查询相关信息的需提供《结婚证》(原件及复印件)。

(二) 女职工流产、引产所需资料

1. 门诊就医患者提供《手术记录单》或《药流记录单》，自然流产门诊就医患者提供完整门诊病历及相关辅助检查报告单，住院患者提供《出院小结》、《手术记录单》或《分娩记录单》复印件[加盖病历复印专用章(红色公章)]。

2. 《结婚证》(原件及复印件)

注: 异地或非定点医院就医及未在定点医院享受生育医疗费报销待遇的需提供《医疗费收据》原件。

(三) 申领男职工护理假工资所需资料

《出生医学证明》(原件及复印件)、《生育登记单》(原件及复印件)。

注: 《生育登记单》无防伪标识(辽宁省外的)或互联网无法查询相关信息的需提供《结婚证》(原件及复印件)。

(四) 申领男职工未就业配偶生育医疗费补贴(产前检查补贴)所需资料

1. 《就业创业证》(原件及复印件)。

2. 《医疗费收据》原件。

3. 《病历首页》、《手术记录单》或《分娩记录单》、《出院小结》复印件(加盖病历复印专用章(红色公章))。

4. 《出生医学证明》(原件及复印件)、《生育登记单》(原件及复印件)。

注: 《生育登记单》无防伪标识(辽宁省外的)或互联网无法查询相关信息的需提供《结婚证》(原件及复印件)。

三、办理流程

员工按照办理生育保险所需材料准备上述材料，每月 18 日前将材料交至中

四、事项要求

津贴审批拨付至公司后，由有需求的中心指派专人统一到人力资源办公室

保险办理人员处领取《员工生育生活津贴申领表》。

五、办事程序

员工领取《员工生育生活津贴申领表》后，按如下程序进行办理：

1. 人力资源办公室意见：人力资源办公室主任签批。
2. 财务管理办公室意见：经会计审核，财务管理办公室主任签批。
3. 签批结束后，交至财务管理办公室，待财务管理办公室审核后发放至职工工资卡中。

9.3 保险及住房公积金

9.3.1 自劳动合同生效当月起，分公司依法为员工缴纳四险一金及补充保险，包括养老保险、失业保险、工伤保险、基本医疗保险（含医疗保险、生育保险及大额医疗保险）、住房公积金和补充工伤保险。

9.3.2 养老、失业、工伤、医疗、生育保险及公积金缴费（缴存）基数核定标准按照沈阳市相关规定执行。

10 职称、职业技能及学历（节选自《劳动人事管理规定》）

10.1 专业技术职务评定

10.1.1 名称及取得方式

（1）专业技术职务包括：xx 员（员级）、助理 xx 师（助理级）、xx 师（中级）、高级 xx 师（正高级、副高级）。

（2）取得方式有三种：沈阳市人力资源和社会保障局职称处直接认定、参加沈阳市组织的各级评审评委会评审、参加国家（省）专业技术资格考试。

10.1.2 申报条件

（1）依据沈阳市人力资源和社会保障局下发的《关于开展专业技术职务任职资格评定工作有关事项的通知》（沈人社发【2010】111 号）和沈阳市人事局 2008 年 6 月下发的《专业技术职务任职资格基本条件》文件中的申报条件执行。具体要求以沈阳市相关行政管理部门发布的最新规定为准。

（2）申报人在分公司上一年度年度考核结果为称职 B2 及以上。若尚未参加过分公司年度考核的，须在分公司期间工作绩效考核结果均为基本达标及以上。

10.1.3 申报程序

凡具备晋升专业技术职称上述申报条件的员工，均可根据分公司当年度发

布的相关通知提出申报申请，各综合管理部汇总、审阅报评人员资料后，由人力资源办公室审核并统一报送集团公司审批后上报市相关部门评审。

10.1.4 证书管理

职称及执业资格等证书由综合管理部统一管理，综合管理部负责本中心证书台帐建立及存放等日常管理工作。

10.2 职业技能鉴定

10.2.1 职业技能鉴定是指：国家指定鉴定机构依据国家职业（技能）标准、职业技能鉴定规范对劳动者从事某种职业所应掌握的技术理论知识和实际操作能力做出客观的测量和评价。

10.2.2 员工可利用业余时间自行报名参加国家、省、市相关部门组织的与岗位相关的各类职业技能等级考试，并考取相应等级的职业技能等级证书。

10.3 职称、职业技能的变更

分公司根据每年度职称评审时间适时开展一次变更职称、职业技能等级信息工作。员工本人须携带需要变更的证书原件、复印件及证书认定材料原件，经综合管理部汇总并填写《补贴变动审批表》后报人力资源办公室，经审核无误后，予以变更相关信息。

10.4 其他规定

10.4.1 员工入职前取得职称、职业技能的，仅在本人人事档案中载有相关部门认定材料方为有效。

10.4.2 员工参加专业技术职务评定、职业技能考试等费用由个人承担。

10.5 学历文凭认定

10.5.1 学历文凭审核及认定

10.5.1.1 分公司予以承认的学历文凭如下：

（1）经教育部指定的高中等教育学历学位认证中心或教育部学位与研究生教育发展中心认定，并取得书面学历、学位认证报告的学历和学位。

（2）能够出具中国高等教育学生信息网提供的教育部学历证书电子注册备案表、中国学位与研究生教育信息网出具的中文学位电子认证报告的学历和学位。

（3）经教育部留学服务中心认定，取得《国外学历学位认证书》《合作办学国外（境外）学位认证书》《合作办学国外（境外）高等教育文凭认证书》《台

湾地区学历学位认证书》《香港、澳门特别行政区学历学位认证书》等认证结果的国（境）外学历学位。

10.5.1.2 新入职员工在签订劳动合同时，须同时提供本人学历、学位证书的认定材料及相关学历档案材料，应届或毕业两年以内大专（含）以上学历的毕业生也可提供派遣到分公司的《全国普通高等院校本专科毕业生就业通知书》（报到证），用以证明其学历的真实性。

10.5.2 学历文凭变更

10.5.2.1 员工可利用业余时间，在职学习取得新的学历证书，无特殊情况不允许脱产学习。

10.5.2.2 分公司每年9月为员工变更学历、学位信息。员工新取得学历文凭证书的，本人须携带需要变更的学历、学位证书原件、证书认定材料及相关学历档案材料到所在部门初审，并由综合管理部汇总填写《补贴变动审批表》报人力资源办公室复审，人力资源办公室对复审通过的学历信息进行变更。

11 员工绩效（节选自《员工绩效管理办法》）

11.1 考核方式

考核方式分为工作绩效考核及年度综合考核两部分，采取直线考核形式，由员工的直接上级进行考核。

11.2 考核周期

工作绩效考核：管理岗位每半年进行一次，生产岗位每月进行一次。

年度综合考核：每年年底进行一次。

11.3 考核内容

11.3.1 工作绩效考核

考核项目包括劳动纪律、工作态度、安全生产、工作任务、工作质量、其他考核六部分内容。

11.3.2 年度综合考核

生产岗位年度综合考核内容包括工作绩效、岗位技能和工作态度。

管理岗位年度综合考核内容包括工作绩效、主要业绩、品德、能力、知识。

11.4 考核结果

11.4.1 考核结果分级

工作绩效考核结果分为达标、不达标两个等级。

年度综合考核结果分为优秀、称职、不称职三个等级，根据考核得分及高低顺序排名情况分为 A、B1、B2、C 四个档次。

11.5 考核结果应用

11.5.1 工作绩效考核

11.5.1.1 工作绩效考核结果作为年度综合考核的主要依据。

11.5.1.2 工作绩效考核结果作为核发当期绩效工资的主要依据。

11.5.2 年度综合考核

11.5.2.1 年度综合考核结果作为竞聘评分要素之一或选聘上岗的参考依据，同时也作为年度评优评先的参考依据。

11.5.2.2 年度综合考核结果作为员工工资档次晋升的主要依据。各考核结果等级按如下分数核算：优秀（A 档）记为 1.5 分，称职（B1 档）记为 1 分，称职（B2 档）记为 0.5 分，不称职（C 档）记为 0 分。具体按照公司薪酬体系档次晋升机制执行。

11.5.2.3 年度综合考核结果作为员工年底绩效奖发放的参考依据。

11.5.2.4 年度综合考核结果为不称职或连续两年年度综合考核结果为称职 B2 的员工将实行待岗或转岗（因请病假而导致年度综合考核结果为不称职或导致连续两年年度综合考核结果为称职 B2 的员工以及当年已实施待岗处理的员工免于待岗处理），待岗期间工资按待岗工资标准发放，经过培训或调整工作岗位后仍然不能胜任工作的，分公司有权解除劳动合同。

12 员工奖惩（节选自《员工奖惩管理办法》）

12.1 奖惩种类

12.1.1 奖励种类包括中心级通报表扬、公司级通报表扬、记功、记大功、通令嘉奖和晋级。

12.1.2 惩处种类包括中心级批评教育、公司级通报批评和行政处分，其中行政处分包括警告、记过、记大过、降级、降职、解除劳动合同。

12.2 奖惩标准

12.2.1 奖励标准

12.2.1.1 员工有下列表现，可视情况给予中心级通报表扬：

- (1) 发现安全隐患及时报告、处理，防止事故发生或为分公司挽回经济损失，金额达 10000 元（含）以上 200000 元以下的。
- (2) 在维护运营秩序中，见义勇为，受到公安机关或分公司领导表扬的。
- (3) 工作认真负责，任劳任怨，超额完成本职工作，受到同事及分公司领导好评的。
- (4) 为乘客提供优质服务，事迹突出，并在权威媒体报导中为分公司带来良好社会声誉的。
- (5) 在各项物资、设备设施采购或更换、维修工作中，为分公司节约大量经济成本或人力成本的。
- (6) 其他方面有贡献应予奖励的。

12.2.1.2 员工有下列表现，视其功绩与影响，给予公司级通报表扬：

- (1) 发现较大安全隐患及时报告、处理，防止事故发生或为分公司挽回经济损失，金额达 200000 元（含）以上 500000 元以下的。
- (2) 在维护运营秩序中，敢于与违法犯罪行为作斗争；敢于举报违反国家政策和分公司规章制度行为的。
- (3) 工作积极主动，勇于担当，表现突出，受到分公司或集团公司领导好评的。
- (4) 代表分公司参加省、市级各类评比活动，并获得各项荣誉的。
- (5) 其他方面有较大贡献应予奖励的。

12.2.1.3 其他奖励标准参见《员工奖惩管理办法》。

12.2.2 惩处标准

12.2.2.1 员工有下列行为之一者，给予中心级批评教育，视情况书写反思材料：

- (1) 不遵守考勤及请假制度，1 个月内累计迟到、早退 3 次的；未按时记录考勤、擅自调班，或未将员工考勤异常情况及时上报的直接责任人。
- (2) 工作时间擅自离岗，或在岗聊天，或从事与工作无关的事宜，影响正常工作秩序，情节轻微的。
- (3) 对客服务中，未做到文明服务，损害分公司形象的，或对乘客的合理需求不提供相应服务的。
- (4) 违反规定、操作规程、流程、程序或不依规章制度开展工作的。
- (5) 无正当理由不服从工作分配、调动及指挥，贻误工作的。

- (6) 违反分公司关于员工文明礼仪、仪容仪表、行为举止等方面规定的。
- (7) 在分公司管辖范围内随意丢弃烟头或在禁烟区吸烟的。
- (8) 不按规定填写或私自涂改、损毁原始台账、工作记录的，以及发现此类不正常现象不及时反馈情况的。
- (9) 不认真学习国家有关的方针政策、法律法规、分公司规章制度及专业技术技能：
 - a. 无故不参加各项培训、学习、会议的。
 - b. 参加各项培训、学习、会议，一个月内出现三次迟到、早退，或影响他人的。
- (10) 因工作态度、工作责任、工作质量等受到投诉，经核查员工有责的。
- (11) 责任心不强，不认真履行岗位职责，工作质量差或工作效率低的。
- (12) 工作失职或浪费原材料、能源，损坏设备工具，造成分公司经济损失 5000 元以下的。
- (13) 工作时间在地铁车站管辖区（含地铁公共服务区、车站出入口等区域）玩手机（玩游戏、看电子小说等操作与本职工作无关功能的）、违反分公司规定使用手机；非工作时间着工装在乘客所视范围内地铁车站管辖区玩手机、打非工作电话，一年内被分公司相关部门及以上单位、分公司级及以上领导检查或报纸、电视等新闻媒体报道发现违纪一次的。
- (14) 其他违反各项规章制度的行为，情节轻微的。

12.2.2.2 员工有下列行为之一者，视情况给予公司级通报批评：

- (1) 不遵守考勤及请假制度，1 个月内累计迟到、早退 4-6 次；1 个月内累计旷工 1-3 天的。
- (2) 工作时间睡觉、打游戏、观看无关视频、干私活等从事与工作无关的事宜，影响正常工作秩序的。
- (3) 工作时间擅自离岗，或在岗聊天，或从事与工作无关的事宜，影响正常工作秩序，一年内被发现违纪两次的。
- (4) 责任心不强，不认真履行岗位职责，未完成工作任务或工作质量差，或推诿扯皮、造成工作延误或损失的。
- (5) 滥用职权，侵害他人合法权益或压制不同意见，有打击报复行为的。
- (6) 分公司内部组织的考试过程中，舞弊、作弊的。

- (7) 同事之间不团结，互相拆台、态度恶劣、打击报复、诬告、虚报、伪报的。
- (8) 发生事故不及时上报，隐瞒工作中错误的。
- (9) 不服从工作安排或检查、考核，干扰正常工作秩序的。
- (10) 构成一类票务事故的。
- (11) 工作失职或浪费原材料、能源，损坏设备工具，造成分公司经济损失 5000 元（含）以上，50000 元以下的。
- (12) 工作时间在地铁车站管辖区（含地铁公共服务区、车站出入口等区域）玩手机（玩游戏、看电子小说等操作与本职工作无关功能的）、违反分公司规定使用手机；非工作时间着工装在乘客所视范围内地铁车站管辖区玩手机、打非工作电话，一年内被分公司相关部门及以上单位、分公司级及以上领导检查或报纸、电视等新闻媒体报道发现违纪两次。
- (13) 员工当班时饮酒、酒后上班或同事之间出现酗酒、斗酒、强行劝酒等不文明行为的。
- (14) 员工着工装时，乘坐地铁落座、大声喧哗、讲粗话、脏话，或着工装在公共场所饮酒，参与打麻将、打扑克等其他影响分公司形象的行为。
- (15) 借考察、学习、培训、研讨、招商、参展等公务差旅之机旅游或出国（境）旅游，情节较轻的。
- (16) 使用分公司车辆办私事等违规用车行为。
- (17) 其他违反各项规章制度的行为，扰乱正常工作秩序，情节较轻的。

12.2.2.3 员工有下列违纪行为，视其情节轻重给予警告处分：

- (1) 不遵守考勤及请假制度，虚报请假事由，或 1 个月内累计迟到、早退 7-9 次；连续旷工 3 天或 3 个月累计旷工 5 天的。
- (2) 工作不负责任或工作质量差，消极怠工，不能按时完成工作任务或生产任务的。
- (3) 工作时间擅自离岗，或在岗聊天，或从事与工作无关的事宜，影响正常工作秩序，一年内被发现违纪三次的。
- (4) 违反政策法令和财经纪律，滥用职权，挥霍浪费国家资财的。
- (5) 利用互联网等手段散布谣言、诽谤分公司或他人，造成不良影响的。
- (6) 一年内，受到公司级通报批评两次，仍屡教不改，再次犯错的。

(7) 服务态度差，与乘客争吵或损害乘客利益，影响部门（车站）工作秩序或分公司形象的。

(8) 工作期间与外协人员、同事等打架，情节及后果较轻的。

(9) 构成二类票务事故的。

(10) 不服从工作安排、检查、考核，威胁管理人员，影响正常工作秩序的。

(11) 违反国家法律法规，情节轻微，不构成刑事犯罪的。

(12) 工作失职或浪费原材料、能源，损坏设备工具，造成分公司经济损失 50000 元（含）以上 100000 元以下的。

(13) 工作时间在地铁车站管辖区（含地铁公共服务区、车站出入口等区域）玩手机（玩游戏、看电子小说等操作与本职工作无关功能的）、违反分公司规定使用手机；非工作时间着工装在乘客所视范围内地铁车站管辖区玩手机、打非工作电话，一年内被分公司相关部门及以上单位、分公司级及以上领导检查或报纸、电视等新闻媒体报道发现违纪三次的。

(14) 员工当班时饮酒、酒后上班或同事之间出现酗酒、斗酒、强行劝酒等不文明行为，一年内被发现违纪二次的。

(15) 员工身着工装在公共场所饮酒，参与打麻将、打扑克等娱乐活动，或出现其他影响公司形象行为的，一年内被发现违纪二次。

(16) 借考察、学习、培训、研讨、招商、参展等公务差旅之机旅游或出国（境）旅游，情节较严重的。

(17) 其他违反各项规章制度的行为，情节较严重的。

12.2.2.4 员工有下列违纪行为，视其情节轻重给予记过、记大过、降级、降职处分：

(1) 不遵守考勤及请假制度，1 个月内累计迟到、早退 10 次，或连续旷工 4-6 天或 3 个月累计旷工 10 天的，给予记过处分；1 个月内累计迟到、早退 10 次以上，或连续旷工 7-9 天或 6 个月内累计旷工 15 天的，给予记大过处分。

(2) 违反政策法令和财经纪律，滥用职权，挥霍浪费国家资财，造成较严重经济损失的。

(3) 不服从工作安排、检查、考核，辱骂管理人员或聚众闹事，严重影响正常工作秩序的。

- (4) 组织和参加非法聚集活动，造成不良影响的。
- (5) 一年内，受警告处分两次以上的。
- (6) 违反职业道德或社会公德，与乘客或同事争吵、打架，损害分公司声誉，情节或后果较严重的。
- (7) 工作不负责任或工作质量差，致使公共财物被贪污、挪用、盗窃、诈骗或者物资丢失、损坏、变质的直接责任者及负有主要领导责任的。
- (8) 构成三类票务事故的。
- (9) 违反国家法律法规，情节较严重，不构成刑事犯罪的。
- (10) 工作失职或浪费原材料、能源，损坏设备工具，造成分公司经济损失 100000 元（含）以上 200000 元以下的。
- (11) 员工当班时饮酒、酒后上班或同事之间出现酗酒、斗酒、强行劝酒等不文明行为，一年内被发现违纪三次的。
- (12) 员工身着工装在公共场所饮酒，参与打麻将、打扑克等娱乐活动，或出现其他影响公司形象行为的，一年内被发现违纪三次。
- (13) 借考察、学习、培训、研讨、招商、参展等公务差旅之机旅游或出国（境）旅游，情节严重的。
- (14) 其他违反各项规章制度的行为，情节严重的。

12.2.2.5 员工有下列行为之一者，分公司有权解除劳动合同：

- (1) 一年内，受到记过及以上处分两次的。
- (2) 屡次违反劳动纪律，并严重影响正常工作，或连续旷工达到 10 天或一年内累计旷工 20 天的。
- (3) 不服从工作安排、检查、考核，聚众闹事或殴打管理人员，严重影响工作秩序或社会秩序的；组织、煽动怠工，采取不正当手段要挟组织的。
- (4) 工作时间擅自离岗，或在岗聊天，或从事与工作无关的事宜，影响正常工作秩序，一年内被发现违纪四次的。
- (5) 利用职务之便或通过不正当手段侵占、挪用或蓄意损坏分公司或他人财产的（不论数额大小视为同类性质）。
- (6) 利用职权吃、拿、卡、要或违反廉政规定情节严重，违反政策法规或财经纪律，滥用职权，挥霍浪费分公司资财的。

(7) 故意泄漏分公司技术、商业秘密，或把分公司客户介绍给他人，谋取私利，或散布谣言致使分公司蒙受损失、造成负面影响的。

(8) 违反职业道德或社会公德，服务态度恶劣，与乘客争吵、打架，损害分公司形象，情节或后果严重的。

(9) 利用工作时间从事第二职业的。

(10) 参与、支持、组织非法活动或组织等，被司法机关刑事处罚，或尚未达到刑事处罚，但给分公司造成严重负面影响的。

(11) 利用职权包庇员工违法乱纪行为，情节严重，造成严重负面影响的。

(12) 弄虚作假，有欺骗他人或分公司的行为，造成负面影响的。

(13) 构成四类票务事故的。

(14) 违反国家法律法规，构成刑事处罚的。

(15) 工作失职或浪费原材料、能源，损坏设备工具，造成分公司经济损失200000元（含）以上的，或有其他重大过失或不当行为，导致严重后果或造成严重负面影响的。

(16) 工作时间在地铁车站管辖区（含地铁公共服务区、车站出入口等区域）玩手机（玩游戏、看电子小说等操作与本职工作无关功能的）、违反分公司规定使用手机；非工作时间着工装在乘客所视范围内地铁车站管辖区玩手机、打非工作电话，一年内被分公司相关部门及以上单位、分公司级及以上领导检查或报纸、电视等新闻媒体报道发现违纪四次的。

(17) 员工当班时饮酒、酒后上班或同事之间出现酗酒、斗酒、强行劝酒等不文明行为，一年内被发现违纪四次的。

(18) 员工身着工装在公共场所饮酒，参与打麻将、打扑克等娱乐活动，或出现其他影响公司形象行为的，一年内被发现违纪四次。

(19) 分公司制定的各项规章制度中规定的解除劳动合同的其它情况。

12.2.2.6 员工违纪行为构成票务事故，造成经济损失的，由其承担全部经济损失。

12.2.2.7 员工违反计划生育政策的，依据国家及省、市相关法律、法规予以处分。

12.2.2.8 上述各项违纪行为情节严重，触犯法律的，移交司法机关依法处理。

12.2.2.9 其他处罚标准参见《员工奖惩管理办法》。

12.3 奖惩金额

员工获得奖励（惩处）的，根据贡献大小（情节轻重），经分公司审批后，可给予一定的奖金（经济处罚），具体金额见表 6：

表 6 奖惩金额表

| 奖励种类 | 中心级通报表扬 | 公司级通报表扬 | 记功、记大功 | 通令嘉奖、晋级 | |
|-------|---------|----------|-----------|-----------|--------|
| 金额（元） | 0-500 | 500-1000 | 1000-1500 | 1500-2000 | |
| 惩处种类 | 中心级批评教育 | 公司级通报批评 | 警告、记过、记大过 | 降级、降职 | 解除劳动合同 |
| 金额（元） | 0-500 | 500-1000 | 1000-1500 | 1500-2000 | —— |

12.4 奖惩结果应用

12.4.1 警告处分的时限为 6 个月；记过、记大过处分的时限为 12 个月；降级、降职处分的时限为 18 个月，员工在受行政处分期间不得参与各种荣誉的评选，不得晋级、晋升。

12.4.2 员工违反各项规章制度被给予记过及以上处分的，须在执行处分同时并处待岗，其他处分则根据事件性质可视情况令其待岗。

待岗不属于行政处分，是为了促使错误性质严重的员工端正态度，检查错误，时间一般为三个月。员工待岗期间根据《培训管理办法》等相关规定，由相关中心组织开展培训工作。待岗期满，并考核合格后，由员工本人提出返回原岗位（或调整岗位）的书面申请，经中心审核后交至人力资源办公室，人力资源办公室审核后可安排原岗位或另行安排岗位，并按程序审批。若待岗期满考核结果不合格，由车辆中心提交书面申请，分公司有权解除劳动合同。待岗期间只发放待岗工资（按沈阳市最低工资标准执行），无其他补贴、福利。

待岗员工在待岗期间须照常出勤，如遇特殊情况须请假的，须正常履行请假手续，延长待岗至待岗期满。

13 综合事务

13.1 员工工装（节选自《员工工装制服管理规定》）

13.1.1 工装配置标准及使用年限见表 7。

表 7 工作服初配、增配统计表

| 序号 | 岗位性质 | | 管理岗 | | | 生产岗 | | | | | |
|----|---------|----|-----|----|------|-----|----|------|----------|----|------|
| | 名称 | 单位 | 普通 | | | 普通 | | 增配年限 | 月检、工程车检修 | | |
| | | | 初配 | 增配 | 增配年限 | 初配 | 增配 | | 初配 | 增配 | 增配年限 |
| 1 | 西服(套) | 套 | 1 | 1 | 4年 | 0 | 0 | 2年 | 0 | 0 | 2年 |
| 2 | 普通西裤 | 条 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 3 | 冬裤 | 条 | 1 | 1 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 4 | 女式马甲 | 件 | 1 | 1 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 5 | 男士马甲 | 件 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 6 | 男大沿帽 | 顶 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 7 | 女空帽(冬夏) | 对 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 8 | 领带 | 条 | 1 | 1 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 9 | 领花 | 条 | 1 | 1 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 10 | 头花 | 个 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 11 | 臂章 | 个 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 12 | 肩章 | 对 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 13 | 长袖衬衫 | 件 | 2 | 1 | 3年 | 0 | 0 | 3年 | 0 | 0 | |
| 14 | 短袖衬衫 | 件 | 2 | 1 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 15 | 速干T恤 | 件 | 2 | 1 | | 2 | 2 | | 2 | 3 | |
| 16 | 春秋工服 | 套 | 1 | 1 | | 2 | 2 | | 2 | 3 | |
| 17 | 夏季工服 | 套 | 1 | 1 | | 2 | 2 | | 2 | 3 | |
| 18 | 长款呢子大衣 | 件 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 19 | 短款呢子大衣 | 件 | 0 | 0 | | 0 | 0 | | 0 | 0 | |
| 20 | 长款冬棉服 | 件 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 21 | 短款冬棉服 | 件 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |

注：员工配发春秋、夏季工服同时，配发工帽。

13.1.2 工作服需求计划于每年9月提报一次，统计、提报增发对象为：工作满使用期限和增发周期的员工。

13.1.3 员工岗位调整且转岗当年未赶上增配的，行政办公室针对新岗位没有的工装种类进行配发。

13.1.4 因个人原因造成工作服磨损导致不能继续穿着的，由员工自费补发。因工作原因造成磨损、不合体等原因导致不能继续穿着的，由公司免费增补，各中心、办公室每年9月提报一次，原则上增补比例不得高于总人数的5%。

13.1.5 行政办公室于工作服发放后与供货厂家约定工作服返修时间，各部门工作服负责人负责通知本部门员工按时到指定地点进行工作服返修工作。

13.1.6 分公司提供工作服清洗及熨烫服务，地点为一号线车辆段内洗衣房，员工工作服可自行清洗或送洗衣房清洗。

13.1.7 离职员工不需要交回已发放的工作服,但需要根据工作服穿着使用年限承担订制费用。

(1) 管理岗: 使用年限未满 1 年的, 承担订制原价 50% 费用; 使用年限满 1 年未满 2 年的, 承担订制原价 20% 费用; 使用年限满 2 年的, 不需要承担订制费用。

(2) 生产岗: 使用年限未满 1 年的, 承担订制原价 50% 费用; 使用年限满 1 年的, 不需要承担订制费用。

13.2 员工卡补办办事指南 (节选自《企业内部办事指南》)

一、适用范围:

适用于员工卡的丢失、无效、折损的补办更换。

二、办事程序:

丢卡人在企业微信审批-员工卡补办提出申请, 票务中心收益部收到申请后 (不含当日) 3 个工作日内, 申请人即可至票务中心收益部领取新卡 (无电话通知)。注意事项:

一、补办申请提交后无法撤销 (申请提交后, 原卡将进行拉黑处理, 不再具备乘车功能), 请提交申请前慎重考虑。

二、取卡流程

1. 卡丢失: 申请人根据票务中心收益部审批意见, 先至财务管理办公室缴纳费用 (或网银转账), 持缴费凭证第三联 (或转账记录) 领取新卡。

2. 卡折损: 申请人根据票务中心收益部审批意见, 先至财务管理办公室缴纳费用 (或网银转账), 持缴费凭证第三联 (或转账记录) 及原卡领取新卡。

3. 卡无效: 申请人持原卡至票务中心收益部进行卡状态确认, 经确认卡无效的, 以原卡免费领取新卡。其他情况 (包括卡乘车功能正常的), 按卡折损处理。

三、网银转账相关事项

网银转账时需在“附言或备注”中注明补办人姓名及工号, 格式为“张三 0123 员工卡补办”。

13.3 介绍信开具办事指南 (节选自《企业内部办事指南》)

一、适用范围

适用于公司工作人员赴外单位联系工作或执行任务时所需信函的申请。

二、办事所需表格及下载地址

三、事项要求

1. 在填写《介绍信使用审批单》的内容时，须电子版打印，不得手写。
2. 在联系事项内明确赴外单位所办业务，并于介绍信名称保持一致。
3. 使用部门（中心/办公室/部门）人数的数量应与实际使用介绍信人数的数量应保持一致。
4. 在使用人联系单位明确收信单位名称。
5. 《介绍信使用审批单》履行签批手续后，方可至行政办公室文字组开具介绍信。

四、办事程序

1. 申请人签名：经办人签字；
2. 部门负责人意见：经办人所在部门部长或主持工作副部长签批。
3. 中心 / 办公室负责人意见：经办人所在中心/办公室主任或主持工作副主任签批。
4. 行政办公室主任意见：行政办公室主任签批。

13.4 用印/执照审批办事指南（节选自《企业内部办事指南》）

一、适用范围

适用于公章/法人名章及公司执照的申请。

二、办事所需表格及下载地址

办事所需表格名称为《用印/执照审批单》，在内网常用表格中下载。

三、事项要求

1. 使用公章/法人名章及公司执照应严格履行登记，按照流程进行签批，可至行政办公室文字组用印或领取执照材料。
2. 在《用印/执照审批单》用印/执照名称中，将使用的用章/执照前勾选“√”，不使用的勾选“×”。
3. 如申请公章事项无需归口管理部门进行审核。则业务部门负责人无需签批。

四、办事程序

1. 部门负责人意见：经办人所在部门部长或主持工作副部长签批（如其因故未能签批，须向其请示后由其他负责人代签）。
2. 中心/办公室主任意见：经办人所在中心/办公室主任或主持工作副主任签批

（如其因故未能签批，须向其请示后由其他负责人代签）。

3. 业务部门负责人意见：申请公章事项所涉及业务的归口管理部门进行审核。

4. 行政办公室主任意见：行政办公室主任签批。

5. 领导意见：由行政办公室主任提出公司领导签批的最终层级。

13.5 开具在职证明办事指南（节选自《企业内部办事指南》）

一、适用范围

适用于员工出国签证、购房（车）等事项开具在职证明的申请。

二、办事所需表格及下载地址

根据开具《在职证明》的需求可选择：

1. 公司固定版本《在职证明》，到人力资源办公室领取。

2. 申请人自行携带办事所需的《在职证明》模板。

三、事项要求

1. 申请人须提供员工卡原件及复印件办理《在职证明》，员工卡丢失的可以提供身份证原件。

2. 原则上不允许他人代为办理。

3. 原则上兼职及办理信用卡等事由不予开具《在职证明》。

4. 原则上同一事由仅能开具一份《在职证明》，若重新开具或再次开具《在职证明》时，须归还原《在职证明》原件。

四、办事程序

（一）公司固定版本《在职证明》

1. 申请人持本人员工卡原件及复印件到人力资源办公室相关负责人审核申请事由，具备申请资格即可开具《在职证明》。

2. 申请人按要求填写《在职证明开具台账》（以下简称《台账》），并持《台账》及开具完毕的《在职证明》到人力资源办公室分管主任签批。

3. 签批后，申请人将《在职证明》复印件及员工卡复印件交至人力资源办公室备案。

（二）自行携带的《在职证明》模板

1. 申请人持所属部门、中心签批后的《用印/执照审批单》及《在职证明》模板到人力资源办公室进行审核。

2. 通过审核后，申请人持《用印/执照审批单》及人力资源办公室相关负责人填写完毕的《在职证明》到人力资源办公室处分管主任处签批。
3. 签批后，申请人到行政办公室负责人进行签批并盖章。
4. 签批后的《用印/执照审批单》及盖印后的《在职证明》复印件交至人力资源办公室备案。

五、携带材料

本人员工卡原件及复印件。

13.6 收入证明申请办事指南（节选自《企业内部办事指南》）

一、适用范围

适用于购房、购车贷款等事项员工开具收入证明的申请。

二、办事所需表格及下载地址

1. 公司版本《收入证明》，到人力资源办公室薪酬管理岗工作人员处进行领取。
2. 银行出具的《收入证明》模板。

注：根据员工需求，选择上述其中一版《收入证明》。

三、事项要求

1. 原则上兼职及办理信用卡等事项不予开具《收入证明》。
2. 原则上一次仅能开具一份《收入证明》，不能同时开具两所及以上银行的《收入证明》。
3. 需要重新开具或再次开具《收入证明》时，申请人应归还原《收入证明》原件。
4. 申请开具时，本人须提供员工卡原件及复印件。原则上不允许他人代为办理。

四、办事流程

（一）公司版本《收入证明》

1. 申请人持《用印审批单》、本人员工卡原件及复印件至人力资源办公室薪酬工作人员处。
2. 人力资源办公室审核员工情况，申请人按要求填写《收入证明开具台账》（以下简称“台账”），申请人持填写的《台账》及薪酬管理人员开具的《收入证明》至人力资源办公室负责人处签批，签批后《收入证明》复印件交至人力资源办公室备案。

（二）银行出具的《收入证明》模板

1. 申请人持《用印审批单》及银行《收入证明》模板，按照《用印审批单》签批流程，签批所属部门、中心后至人力资源办公室薪酬管理岗人员处。
2. 人力资源办公室薪酬管理人员负责按公司规定填写相应内容及金额。
3. 申请人持上述签批后的《用印审批单》及开具的《收入证明》至人力资源办公室负责人处签批，签批后至行政办公室负责人处签批并盖章。
4. 签批后的《用印审批单》及盖印后的《收入证明》复印件交至人力资源办公室备案。

五、携带材料

《用印审批单》、本人员工卡原件及复印件。

13.7 单身宿舍（节选自《员工单身宿舍管理规定（暂行）》）

13.7.1 申请租住条件

- （1）《员工单身宿舍入住申请资格审批表》。
- （2）申请人身份证、户口本原件及复印件。
- （3）婚姻情况声明书。
- （4）未租住/已经退租沈阳市公租房声明。
- （5）无住房情况证明（沈阳市不动产登记中心开具的《无查询结果证明》）。
- （6）《沈阳市辽中区房产情况声明书》。

13.7.2 费用缴纳

（1）入住员工宿舍的员工费用缴纳根据入住宿舍情况，实行不同的收费标准。依据沈阳市公共租赁住房收费标准收取租金，以及押金、物业费与房屋使用有关费用。

住房押金：1000 元/套。

物业费：0.5 元×平方米×6 个月/套。

电梯费：12 元/月/人×6 个月（除一楼外，其余楼层都交纳电梯费）。

水费押金：200 元/套，电费押金：200 元/套，煤气费押金：200 元/套。

凤凰新城房门钥匙：50 元/套，单元钥匙扣（电梯扣）：10 元/个（一楼也须交纳）。

丽水新城房门门卡：30 元/套，单元钥匙扣（电梯扣）：20 元/个（一楼也须

交纳)。

(2) 入住员工应按规定按时将相关费用上交至所属中心。

(3) 所属中心应按规定按时将收缴的费用存至运营分公司财务账号中，保留存款收据，并将收据及时上交至工团工作办公室。

(4) 如申请租住的员工数小于已申请的房间可住人数时，剩余房间在没有员工承租前，所产生的一切费用由运营分公司承担。

(5) 租金每半年缴纳一次，提前 1 个月缴纳，个人具体缴纳金额按各入住人员在签订《员工单身宿舍入住协议》中约定缴纳。

13.7.3 租住期限

宿舍租住期限为 2 年，租住期满后须无条件及时迁出；符合条件者可重新按程序申请，参与新一期的摇号。

13.7.4 申请员工单身宿舍流程

13.7.4.1 一般申请流程

(1) 工团工作办公室在公司内网公布房源信息。

(2) 凡符合员工单身宿舍申请条件的员工自行到公司内网下载填写《员工单身宿舍入住申请资格审批表》，并提供相关证明要件，按程序审批。

(3) 工团工作办公室根据最终确定的符合条件的申请人情况，统一组织摇号或抽签派位工作，并做好房屋信息登记。

(4) 行政办公室在员工入住前清点所有宿舍内固定资产，并做好登记。

(5) 工团工作办公室将获得入住资格的人员信息在内网公示 7 天；公示无异议后，入住人员到工团工作办公室办理入住相关手续，签订《员工单身宿舍入住协议》，中心按规定将首次缴纳的相关费用的收据统一交工团工作办公室。

13.7.4.2 排序申请流程

(1) 工团工作办公室对每个小区的员工单身宿舍每年组织进行两次一般申请流程，对员工宿舍进行招租或补招。

(2) 当报名人数大于空余房间数时，工团工作办公室对未摇号或已经抽签的员工进行抽签排序。

(3) 当有员工提前退租时，在征求排序员工本人意见的前提下，按照排序序号依次递补入住。

(4) 递补入住的人员信息在内网公示 7 天。公示无异议后，入住人员到工团工作办公室办理入住相关手续，签订《员工单身宿舍入住协议》，中心按规定将首次缴纳的相关费用的收据统一交工团工作办公室。

(5) 排序有效期为半年，即从排序之日起至下一次一般申请流程开始前有效。

(6) 排序只对当时参加摇号的员工单身宿舍有效，不同小区单身宿舍的排序不通用。

(7) 每名员工同一时间只能参加一个小区的员工单身宿舍的摇号和排序。

13.7.4.3 储备人才申请程序

运营分公司储备人才，符合入住条件并有租住需求的，可以优先予以安排入住。

13.7.5 退租迁出流程

在发生下列情况之一时，入住员工需办理迁出手续：

- (1) 租期到期的。
- (2) 员工自愿提前迁出的。
- (3) 与公司解除劳动合同的。
- (4) 已买房并办理入住手续的。
- (5) 违反规定，取消本人租住资格的。

13.7.5.1 在发生上述情况之一后，员工应在 10 个工作日内完成迁出，具体流程如下：

(1) 员工在公司内网下载并填写《员工单身宿舍迁出申请审批表》，按程序签批，办理迁出手续。

(2) 员工在搬离宿舍时应向工团工作办公室交还宿舍所有钥匙，行政办公室清查宿舍内所有固定资产，检查无误后签字，如存在损坏，由租房员工赔偿。

(3) 宿舍资产确认后，员工需交齐与房屋使用有关的费用。由工团工作办公室携员工与物业核算相关费用，确认无误后，员工方可搬离宿舍。

13.7.5.2 提前退租情况

- (1) 未满 2 年租期提前申请退租的，可以正常办理迁出手续。
- (2) 费用清算时，水、电、气费用清算截止至办理完迁出手续当日。如无拖欠费用并无室内设施物品损坏的，押金全额退还；如有拖欠费用或室内物品

损坏的，先从押金抵扣，不足的需要员工另外补齐。

(3) 费用清算时，剩余房租不予退还。

(4) 提前退租的员工 2 年内不得申请单身宿舍。

(5) 工团工作办公室将根据排序临时配租其他符合条件人员入住该房间，新入住该房间员工不单设新的 2 年租期，与同批次其他员工同时办理迁出手续。

13.7.6 宿舍纪律及管理

入住人员应遵守以下纪律：

(1) 对所居住宿舍的结构不得随意改造或变更。

(2) 不得将宿舍转租、分租，不得留宿其他任何人或出借他人使用。

(3) 不得擅自调换房间、床位。

(4) 服从对宿舍的监督管理检查。

(5) 团结互助、互相尊重、互相体谅，严禁打架斗殴。

(6) 不得在宿舍内酗酒、赌博或从事其他不健康活动。

(7) 室内不得使用或存放危险及违禁物品。

(8) 应保持室内清洁卫生、维护宿舍所有器具设备的完好。

(9) 不得在墙壁、门窗随意张贴字画或钉挂物品。

(10) 员工入住、迁出等，必须办理相关审批手续。