

舰船自动化分所 员工工作手册

V1.0

二〇一六年十一月

目 录

第一章 概况	- 1 -
1、舰船自动化分所简介	- 1 -
1.1 分所组织架构	- 1 -
1.2 部门职责	- 1 -
2、分所愿景	- 4 -
第二章 员工行为规范	- 6 -
1、基本要求	- 6 -
2、仪表	- 6 -
3、言行	- 6 -
4、员工出入规定	- 6 -
5、办公区域整洁要求	- 7 -
6、会议规范	- 7 -
7、会客规范	- 7 -
8、勤俭节约	- 7 -
9、建议与沟通	- 8 -
第三章 请销假制度	- 9 -
1、相关定义	- 9 -
2、请假制度	- 9 -
2.1 病假	- 9 -
2.2 事假	- 11 -
2.3 婚假	- 12 -
2.4 丧假	- 13 -
2.5 探亲假	- 14 -
2.6 产假、生育假和配偶陪产假	- 15 -
2.7 产前假和哺乳假	- 15 -
2.8 年休假	- 16 -
3、考勤制度	- 17 -
第四章 薪资福利	- 18 -
1、发薪日期	- 18 -
2、加班工资	- 18 -
3、社会保险	- 18 -
4、企业年金	- 19 -
4.1 参加条件	- 19 -
4.2 缴费标准	- 19 -
4.3 缴费基数	- 19 -
4.4 账户管理	- 19 -
4.5 其余事项	- 21 -
5、住房公积金和补充住房公积金	- 22 -
5.1 缴费标准	- 22 -
5.2 缴费基数	- 22 -
6、健康度假津贴	- 22 -
7、其它福利	- 23 -

第五章 培训、考核、发展	- 24 -
1、员工教育培训	- 24 -
2、考核制度	- 25 -
2.1 员工绩效考核	- 25 -
2.2 新员工实习期满考核	- 27 -
3、员工发展	- 28 -
4、专业技术职务任职资格评审办法	- 29 -
4.1 职务名称	- 30 -
4.2 基本条件	- 30 -
4.3 申报材料	- 32 -
4.4 其它	- 33 -
5、发表论文审批流程	- 33 -
第六章 劳动关系	- 35 -
1、职工劳动合同实施办法	- 35 -
2、新员工入职	- 36 -
3、新员工试用期制度	- 37 -
4、员工内部流动管理条例	- 38 -
5、职工内部待岗暂行规定	- 41 -
6、职工退休、离职制度	- 42 -
6.1 职工内部退养暂行规定	- 42 -
6.2 离职制度	- 44 -
第七章 奖惩制度	- 46 -
1、奖励	- 46 -
2、处分	- 47 -
3、科研项目实施及奖励办法	- 48 -
第八章 安全生产制度	- 50 -
1、职工安全守则	- 50 -
2、安全生产管理办法	- 52 -
2.1 实验室安全生产管理规定	- 52 -
2.2 安装调试及生产车间安全生产管理规定	- 53 -
第九章 保密制度	- 55 -
1、职工保密守则	- 55 -
2、涉密人员上岗保密管理规定	- 56 -
3、涉密人员在岗保密管理规定	- 56 -
4、涉密人员离岗离职管理规定	- 57 -
5、涉密人员因私出国（境）证件管理暂行办法	- 58 -
第十章 后勤保障	- 60 -
1、用车制度	- 60 -
2、设备申请制度	- 61 -
第十一章 报销制度	- 63 -
1、差旅报销制度	- 63 -
2、其它费用报销	- 66 -
附 则	- 69 -

第一章 概况

1、舰船自动化分所简介

舰船自动化分所（以下简称分所）是根据我所舰船自动化主业中长期发展的实际组建，主要任务是承担我所舰船自动化设备的研发、设计、生产及保障任务。

1.1 分所组织架构

如下图所示：

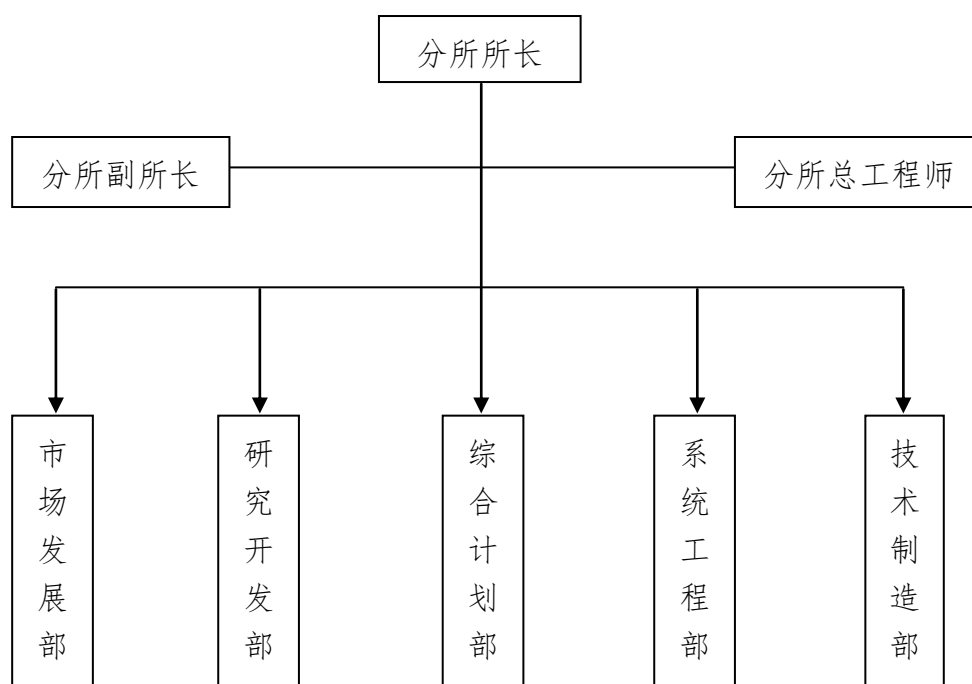


图 1-1 分所组织架构图

1.2 部门职责

(1) 市场发展部

- ① 完成所部下达的市场经营指标；
- ② 配合所科管部/军工部开展重大专项的市场经营；

- ③ 军用、民用产品市场经营；
- ④ 军用、民用产品维修市场经营；
- ⑤ 市场跟踪及研究；
- ⑥ 每年一份市场调查报告；
- ⑦ 提出新产品的研发方向；
- ⑧ 项目的催收款；
- ⑨ 配合售后服务工作；
- ⑩ 海事会展工作。

(2) 研究开发部

- ① 重大舰船自动化系统产品的研究开发；
- ② 共性技术开发；
- ③ 承接国家科研任务；
- ④ 配合所科管部/军工部完成纵向课题任务；
- ⑤ 完成所下达的后劲指标；
- ⑥ 每年一份舰船自动化领域科技发展研究报告；
- ⑦ 完成技术文件编写、签订；
- ⑧ 协助（配合）市场部工作；
- ⑨ 软件三库维护。

(3) 综合计划部

- ① 行政人事管理；
- ② 协调、监督、检查各部门工作计划落实情况；
- ③ 项目管理(立项、计划、监督、完工、结题、归档)；

- ④ 体系管理（质量、安全、保密、GJB 5000A）；
- ⑤ 质量、安全、保密、GJB 5000A 运行管理；
- ⑥ 财务管理；
- ⑦ 资产管理；
- ⑧ 技术文件管理；
- ⑨ 信息化建设和管理；
- ⑩ 采购、外协管理（仓库）；
- ⑪ 其它不明事项管理。

(4) 系统工程部

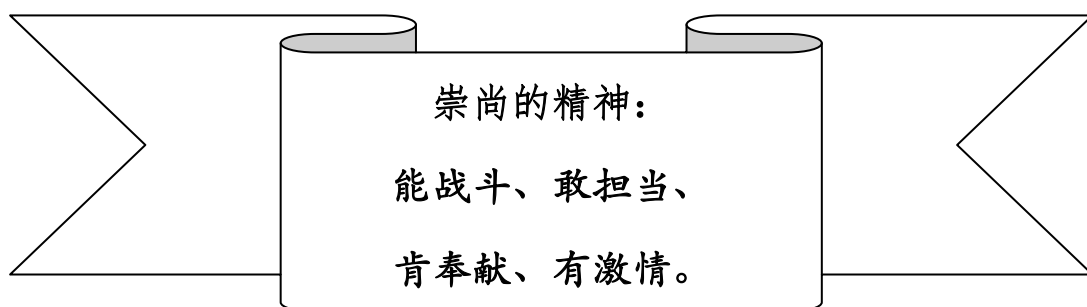
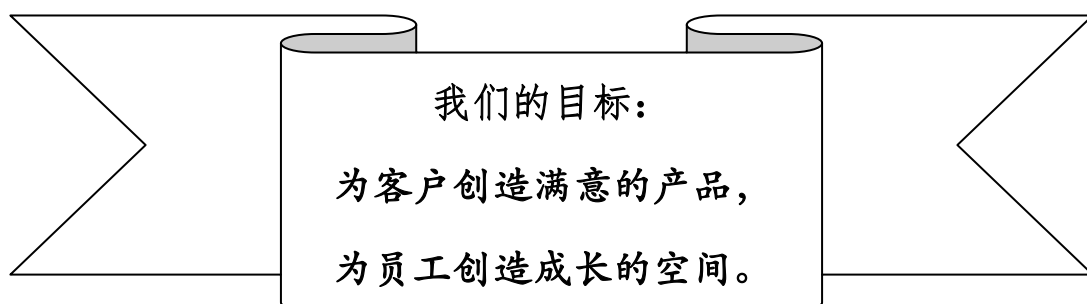
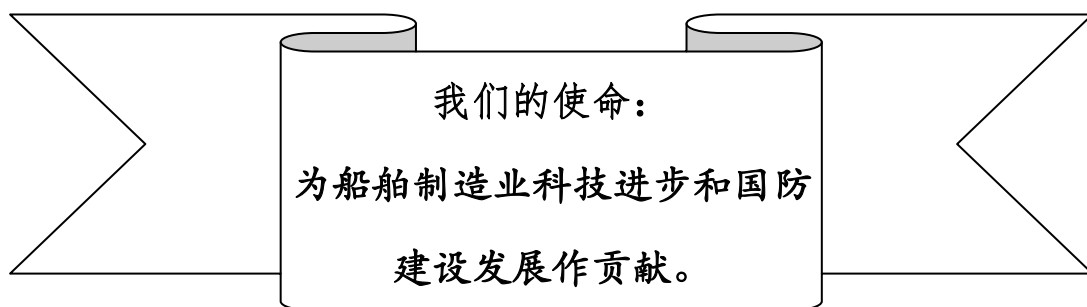
- ① 项目实施；
- ② 所内系统调试、现场调试和试航；
- ③ 售后服务及保障工作；
- ④ 产品二次开发；
- ⑤ 参与研发部的科研工作；
- ⑥ 完成技术规格书编写、签订；
- ⑦ 协助（配合）市场部工作。

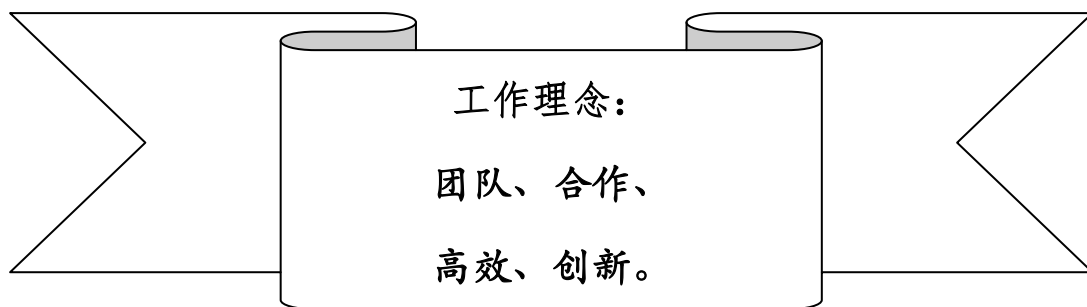
(5) 技术制造部

- ① 系统总装；
- ② 模块的生产、组装、调试；
- ③ 产品的 VCD 拍摄、发货、开箱交验；
- ④ 生产现场的管理；
- ⑤ 日本纳博特斯克公司船用侧推器等产品市场维护；

⑥ 外协产品质量监督和验收。

2、分所愿景





※理念释义※

团队：我们是讲协作的团队，提倡 $1+1>2$ ；

我们是讲勤奋的团队，提倡今日事、今日毕；

我们是有使命的团队，提倡每位员工有责任感。

合作：与客户合作、与员工合作、与社会合作，在合作中实现共赢。

高效：迅速反应，马上行动；做正确的事，正确地做事。

创新：创新的技术、创新的产品、创新的管理，以创新谋发展。

第二章 员工行为规范

1、基本要求

分所员工应当遵纪守法，认同所和分所的企业文化，在日常工作中诚实守信、谦和待人、团结协作、文明和谐。

2、仪表

(1) 基于安全、质量、企业形象等各方面因素，要求分所各位员工衣冠整洁、仪表大方；

(2) 员工参加会务接待等活动时应按规定着装，必要时需着正装；

(3) 员工外出调试服务时应着统一工作服、安全帽、安全鞋，体现出员工队伍积极向上的“精、气、神”。

3、言行

(1) 在工作场合提倡文明用语、礼貌待人；

(2) 找领导、同事汇报、联系工作，应事前预约，轻声敲门，热情打招呼；

(3) 工作或生活当中与人意见存在分歧时，尽量克制自己的情绪，尊重对方，摆事实、讲道理，不武断、不争吵；

(4) 处事应礼貌谨慎，与同事之间当相互理解、增进融洽。

4、员工出入规定

(1) 严格遵守工作纪律，不迟到、不早退，上班时间不擅离职守；

(2) 如因工作需要暂时离开时应与同事交代;离所外出应向上级领导说明。

5、办公区域整洁要求

(1) 办公区域应保持整齐、清洁,不在办公区域放置与工作无关的物品,分所 5S 工作检查小组将不定期对办公区域进行检查;

(2) 不在办公区域从事与工作无关的活动,保持办公区域安静。

6、会议规范

(1) 事先阅读会议通知,并按通知要求,在会议开始前 5-10 分钟进场;

(2) 开会期间保持手机静音,不从事与会议无关的活动;

(3) 会后,不可对外宣传会议中没有议定或不可对外发布的内容。

7、会客规范

(1) 所内会客活动应在会客室或会议室内进行,如对方提出参观要求,我方需有人员陪同;

(2) 公务会客与商务接待活动须报上级领导同意后方能进行;

(3) 公务会客与商务接待应坚持厉行节约原则,反对铺张浪费,我方需严格控制参加人员,原则上,不发生主多客少的情况。

8、勤俭节约

勤俭节约是中华民族的美德,分所员工应爱惜财物、杜绝浪费。

(1) 节约办公设备用电。应尽量减少办公计算机、打印机等待机时间，长期不用或下班前要切断电源；

(2) 节约照明、空调用电，下班前应关闭此类设备；员工在规定室温条件下方可使用空调，空调温度设定应科学、合理；

(3) 节约用纸，在工作允许情况下，控制纸张使用。

9、建议与沟通

(1) 作为分所的一员，员工有义务和责任主动向上级提出有关业务、生产、管理工作的意见和建议；

(2) 请经常留意公告栏上的信息，未经批准，禁止擅自张贴或更改公告栏上的通告。

第三章 请销假制度

1、相关定义

- (1) 员工薪资计算均以日为单位，月计薪天数按 21.75 天计算；
- (2) 员工收入由岗位工资、绩效奖金与福利性补贴组成，其中岗位工资与绩效奖金各占薪点工资的 50%；
- (3) 福利性补贴的发放根据所部相关规定执行。

2、请假制度

- (1) 员工必须事先请假，如遇特殊情况，可采用短信、邮件、电话等方式告知相关领导，经审核批准后方可享受相应假期，并事后及时补假；
- (2) 员工续假需在假期期满前申请办理，手续与请假相同；
- (3) 员工假期结束后，应及时办理销假手续，逾期未办理的，按缺勤处理；
- (4) 员工申请各类假期，需按要求提供相关证明材料，若不提供或提供材料无效的，请假不予批准；
- (5) 员工外出、出差、加班、休假等情况应同时告知部门考勤专员。

2.1 病假

- (1) 员工因病请假，须有二级及以上就诊医院医生开具的病假证明，病假证明必须由医生署名和医院盖章；
- (2) 医疗期确定：在本所工作第 1 年，医疗期为 3 个月；以后工

作每满 1 年，医疗期增加 1 个月，但不超过 24 个月；

(3) 请假流程：见图 3-1；

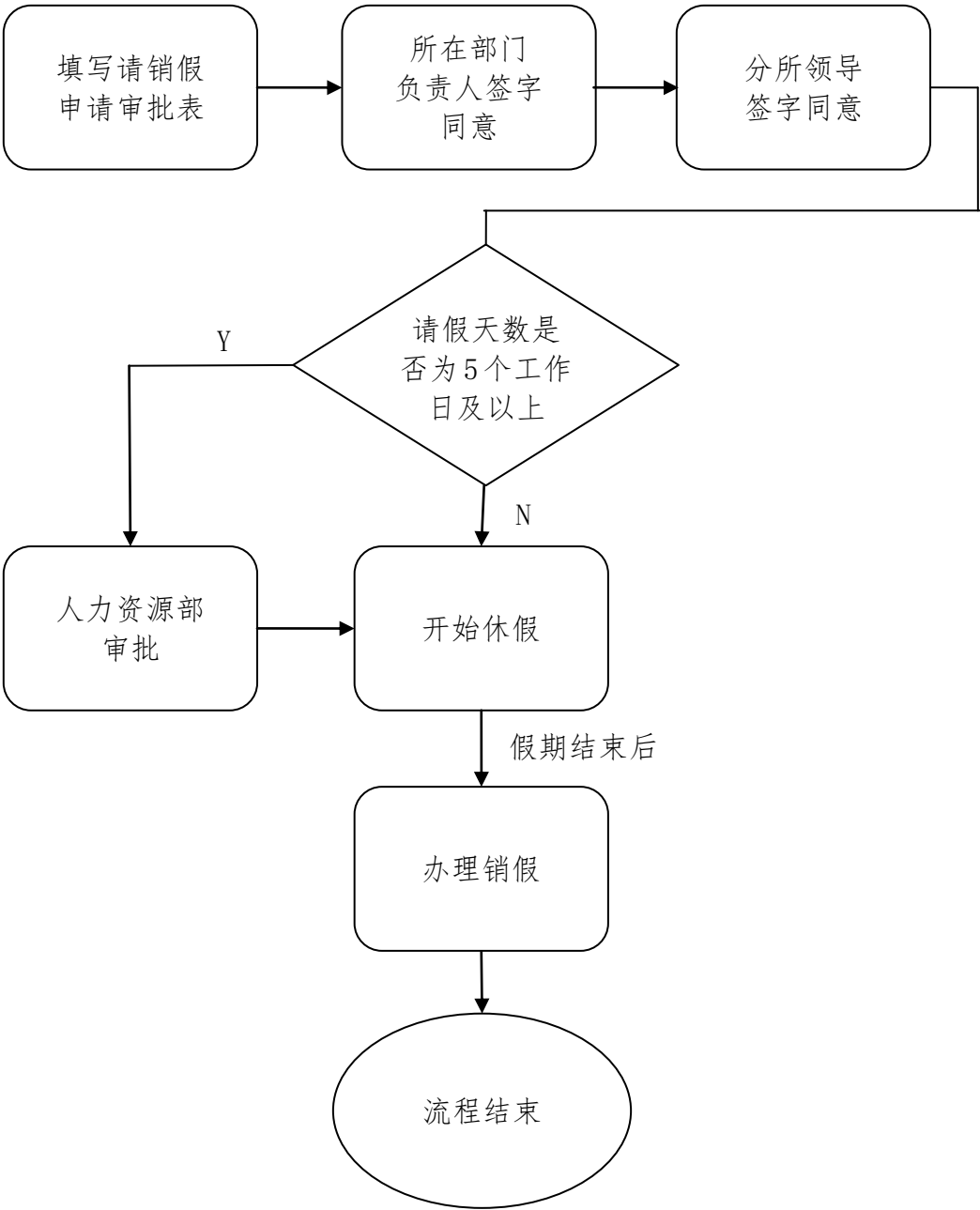


图 3-1 员工病假请销假流程

(4) 病假待遇：

① 患病六个月以内的（疾病休假工资）：连续工龄不满二年，

为本人岗位工资的 60%；满二年不满四年，为本人岗位工资的 70%；满四年不满六年，为本人岗位工资的 80%；满六年不满八年，为本人岗位工资的 90%；满八年以上，岗位工资照发；

② 患病六个月以上的（疾病救济费）：连续工龄不满一年，为本人岗位工资的 40%；满一年不满三年，为本人岗位工资的 50%；满三年及其以上的，为本人岗位工资的 60%；

③ 员工病假工资待遇不得低于当年本市企业职工最低工资标准的 80%，且不包括由职工个人缴交的养老、医疗、失业保险费和住房公积金；

④ 员工病假期间，绩效奖金和补贴扣发。

(5) 员工患传染性疾病或连续病假 6 个月以上需复工的，需要有医疗单位的复工证明。如无医疗单位的复工证明，需经所人力资源部认可，方可复工。

2.2 事假

(1) 原则上，员工需先使用公休假后，方能请事假；

(2) 请假流程：见图 3-2；

(3) 事假待遇：

① 全年事假累计不超过二十天或连续事假不超过十天的，事假期间按本人岗位工资的 70%计发；

② 全年事假累计超过二十天但不超过三十天或连续事假超过十天的，超过天数按本人岗位工资的 60%计发；

③ 全年事假累计超过三十天但不超过六十天的，超过天数按本人岗位工资的 50%计发；

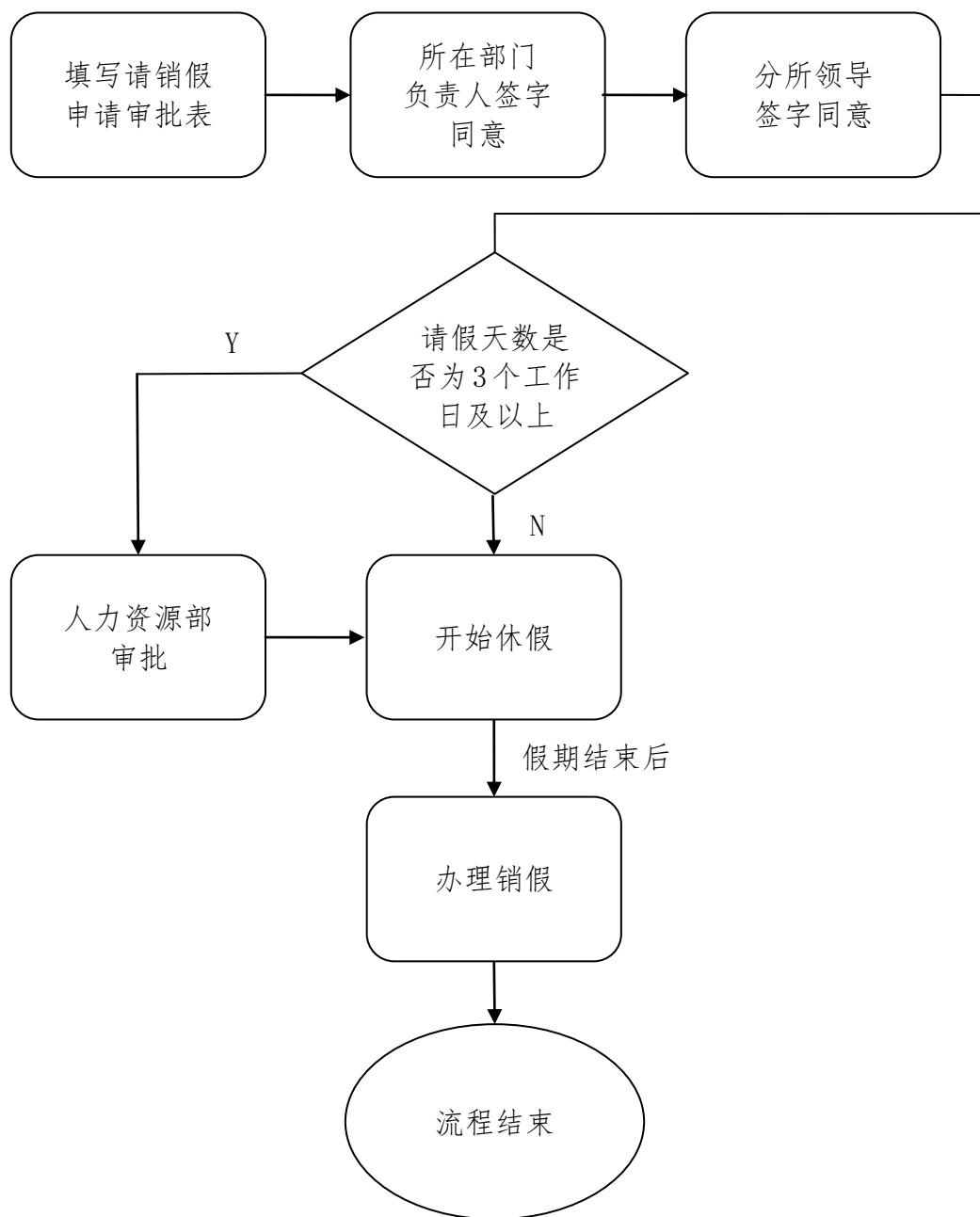


图 3-2 员工事假请销假流程

- ④ 全年事假累计超过六十天的，超过天数扣发本人岗位工资；
- ⑤ 员工事假期间，绩效奖金和补贴扣发。

2.3 婚假

- (1) 凡达到法定结婚年龄的员工可在结婚一年内，凭结婚证申请

婚假，不得分段申请；

(2) 按法定结婚年龄（女 20 周岁，男 22 周岁）结婚的，可享受 10 天婚假。婚假包含双休日，遇法定节假日顺延；

(3) 请假流程：见图 3-3；

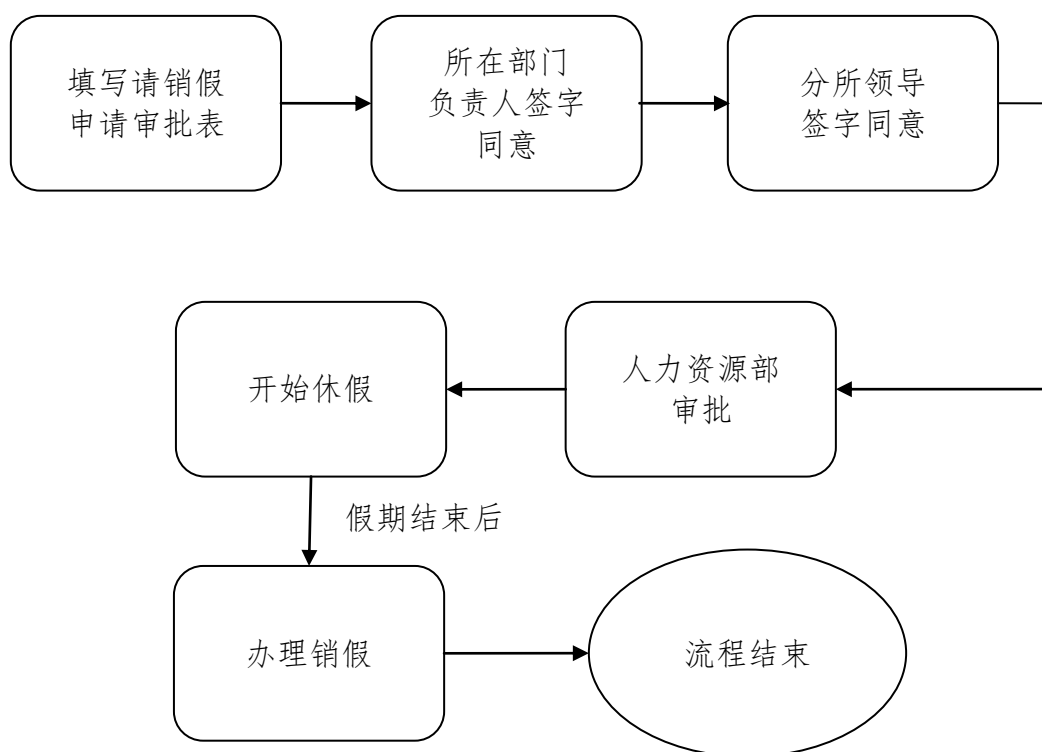


图 3-3 员工婚假等请销假流程

(4) 婚假待遇：婚假期间，岗位工资照发，绩效奖金和补贴扣发。

2.4 丧假

(1) 丧假给假标准：员工的直系亲属（父、母、配偶、子女）或配偶父母死亡后，可申请丧假 1-3 天；

(2) 请假流程：同图 3-3；

(3) 丧假待遇：丧假期间，岗位工资照发，绩效奖金和补贴扣发。

2.5 探亲假

(1) 享受探亲假条件：员工在本单位工作满一年，与配偶不在同一城市居住，或与父母不在同一城市居住，又不能在公休假日团聚（不包括与父母一方在公休假日团聚）的，可享受探亲假；

(2) 探亲假给假标准：

① 员工探望配偶的，每年一次，每次 30 天，自愿二年一次的为 60 天；

② 未婚员工探望父母，每年一次，每次 20 天，自愿二年一次的为 45 天；

③ 已婚员工探望父母，每四年一次，每次 20 天。

上述探亲假期包括法定假日和公休假日。

(3) 请假流程：同图 3-3；

(4) 探亲假待遇：

① 员工在规定的探亲假期内，岗位工资照发；绩效奖金和补贴扣发；

② 探亲假期间所产生的往返路费，按国家有关规定办理（基本情况如下表）。

探望配偶					探望父母		
					未婚职工	已婚职工	
火车		轮船	长途汽车和市内交通费（不包括出租车费）	中转住宿每次	同左	往返路费在本人月工资的 30%以内	超过 30% 部分
硬座	50 周岁以上，乘火车 48 小时以上报硬卧	四等舱位	凭据报销	一天	同左	自理	报销

表 3-1 员工探亲假期间往返路费报销情况

2.6 产假、生育假和配偶陪产假

(1) 凡符合国家计划生育条例规定，本单位的女性员工均可享受产假；

(2) 产假和护理假给假标准：

① 顺产享受产假 98 天，其中产前休息 15 天，产后休息 83 天；

② 如生育时难产，增加产假 15 天；多胞胎生育者，每多生育一个婴儿，增加产假 15 天；

③ 女方除享受国家规定的产假外，还享受生育假 30 天；

④ 妊娠四个月以内自然流产或宫外孕孕者给予产假 15 天；妊娠四个月以上自然流产者，给予产假 42 天；

⑤ 本单位男性员工因配偶生育的，经本人申请，可在配偶产假期间享受配偶陪产假 10 天；

⑥ 产假包含双休日及国家法定假日，生育假、配偶陪产假包含双休日，遇法定节假日顺延；

⑦ 符合国家政策再生育的，给假参考上述标准执行。

(3) 请假流程：同图 3-3；

(4) 产假、生育假和配偶陪产待遇：

① 产假及生育假期间，企业停发员工岗位工资、绩效奖金和补贴等，由社保中心统一发放生育补助金；

② 配偶陪产假期间，岗位工资、绩效奖金及各类津贴照发。

2.7 产前假和哺乳假

(1) 女性员工妊娠七个月以上，应给予每天工间休息一小时；经本人申请，单位批准，可请产前假两个半月；

(2) 女性员工产假期满后，若有实际困难，经本人申请，单位批准，可请哺乳假六个半月；

(3) 请假流程：同图 3-3；

(4) 产前假和哺乳假待遇：岗位工资按 80% 计划，绩效奖金和补贴扣发；

(5) 婴儿在一周岁内，女员工在工作时间内可授乳两次（包括人工喂养），每次授乳时间单胎为 30 分钟，多胞胎生育的，每多哺乳一个婴儿，每次增加 30 分钟，也可将两次哺乳时间合并使用。

2.8 年休假

公休假按《中华人民共和国劳动法》、《职工带薪年休假条例》、企业职工年休假暂行办法实施。

(1) 年休假给假标准：职工累计工作已满 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。有下列情形之一的职工，不再享受当年的职工年休假：

① 累计工作满 1 年不满 10 年的，当年请病假累计 2 个月以上的；

② 累计工作满 10 年不满 20 年的，当年请病假累计 3 个月以上的；

③ 累计工作满 20 年以上的，当年请病假累计 4 个月以上的。

(2) 请假流程：见图 3-4；

(3) 年休假待遇：员工在年休假期间岗位工资、绩效奖金和补贴照发；

(4) 原则上，职工须在休完年休假后，方可请事假。

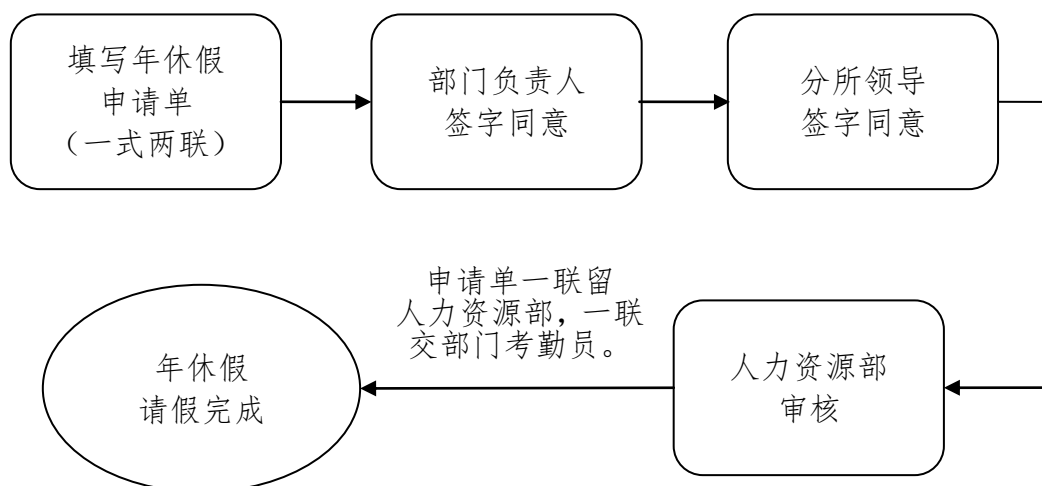


图 3-4 员工年休假请假流程

3、考勤制度

(1) 分所工作时间为：上午 8:30 至下午 17:00，午休时间为中午 12:00 至 13:00，夏令时午休时间延长至下午 13:30；

① 员工无故缺勤（含迟到、早退），经教育未改正者，按旷工论处，并扣发工资，情节严重的，可根据相关规定进行处罚；

② 员工平时延长工作时间和双休日加班，经部门领导批准，安排调休；

(2) 员工出勤和加班情况需由各部门指定专员负责考勤，员工公出、请销假情况需事先上报考勤专员，并及时提交相应表单，以便于记录。

第四章 薪资福利

1、发薪日期

每月工资发放日期为当月十五日，逢节假日则提前发放。

2、加班工资

(1) 法定节假日一般不安排加班，特殊情况需要加班，由部门填写《上海船研所节假日加班申请单》，经有关部门负责人与分所领导审批同意后，报人力资源部备案；

(2) 经批准在法定节假日加班的人员，由部门按照国家和上海市有关规定，支付加班工资；

(3) 法定节假日加班待遇：按本人本月实得日岗位工资的 300% 支付。

3、社会保险

(1) 根据国家和上海市有关养老、医疗保险等的规定，我所按月给员工缴纳各项社会保险，包括：养老保险、医疗保险、计划生育、失业保险、工伤保险等（缴费比例如下表）；

养老保险		医疗保险		失业保险		工伤保险		生育保险	
单位	个人	单位	个人	单位	个人	单位	个人	单位	个人
20%	8%	10%	2%	1%	0.5%	0.5%	-	1%	-

表 4-1 员工社保缴纳情况

(2) 员工个人缴纳部分由所部代缴，在员工当月工资中扣除。

4、企业年金

4.1 参加条件

同时符合下列条件，可自愿选择参加企业年金：

(1) 与本所签订劳动合同，并认真履行劳动合同义务的试用期满的在职在编在岗职工；

(2) 参加基本养老金保险并履行缴费义务。

4.2 缴费标准

由企业与企业职工共同承担，企业缴费标准为职工本人上年度工资收入的 5%（以后可根据国家规定和本所实际情况调整），职工本人缴费标准是企业为其缴费的四分之一，个人缴费由所在职工月工资收入中代扣。

4.3 缴费基数

职工本人上一年度月平均工资；每年一月为缴费调整期。新入所人员试用期满后的第一个月工资收入作为企业年金缴费基数；未设试用期的即第一个月工资收入作为企业年金缴费基数。

4.4 账户管理

(1) 企业年金基金由具备企业年金管理资格的管理机构进行管理；企业年金基金账户下设企业账户和个人账户，每个个人账户项下又分为企业缴费账户和职工个人缴费账户；

(2) 企业账户用于记录和归集未向职工分配的企业缴费资金及

其投资收益，企业账户每月分配一次，按规定计入个人账户企业缴费账户；个人账户企业缴费账户用于记录和归集已向职工分配的企业缴费资金及其投资收益，在职工离所时按服务年限归属个人；个人账户职工缴费账户用于记录和归集职工个人缴费资金及其投资收益，职工缴费账户归属职工个人所有；

(3) 职工与本所解除或终止劳动合同的，其个人账户中的权益可以转移至其所加入的新就业单位企业年金计划的账户中管理；不能办理个人账户转移的，可向账户管理人申请作为保留账户继续管理，待条件具备时再予以转移，或待其本人符合本办法规定的享受企业年金待遇支付条件时，领取企业年金个人账户余额；保留账户的账户管理费由个人承担；

(4) 归属比例：根据职工在本所的服务年限，按比例取得企业缴费额度的归属权；

个人账户企业缴费账户归属个人比例如下：

服务期限	企业缴费及投资收益归属比例
不满三年	0%
满三年不满四年	30%
满四年不满五年	40%
满五年不满七年	50%
满七年不满十年	70%
满十年以上	100%

表 4-2 员工企业年金归属比例

(5) 年金提取：职工符合下列条件之一的，可以按照国家规定享受企业年金待遇，并到人力资源部办理相关申领手续：

① 符合法定退休条件，并办理退休手续；

- ② 完全丧失劳动能力，并办理病退或提前退休手续；
- ③ 退休前死亡；
- ④ 出境定居。

4.5 其余事项

(1) 职工符合下列情况之一的，无需经本人申请，视为自动退出：

- ① 劳动合同终止，双方不再续签的；
- ② 劳动合同期未满，经批准提前解除劳动合同的；
- ③ 劳动合同期未满，未经批准擅自离职的；
- ④ 职工提出辞职；
- ⑤ 职工自愿申请不再参加年金，或个人终止缴费；
- ⑥ 职工退休或死亡。

(2) 职工缺勤满一个月的，当月不缴纳年金；当年累计缺勤不满三个月的，则在以后的工作月份中给予补缴；

(3) 连续两年考核基本称职，或当年考核不称职，或违反所内部规章制度，受到所处分的，从考核后或处分决定下达后的次月起暂停12个月企业缴费；

(4) 职工因各种原因离岗，自离岗次月起停止企业缴费；职工若重新上岗，自上岗次月起恢复企业缴费；

(5) 职工劳动合同中止履行，自中止履行次月起停止企业缴费；职工劳动合同若恢复履行，自恢复履行次月起恢复企业缴费；

(6) 因下列原因被解除或终止劳动合同的，企业缴费账户中的累积额度全部归本所所有，记入企业年金企业账户：

- ① 严重失职，营私舞弊，给本所造成重大经济和利益损害；

② 被依法追究刑事责任或行政责任的。

5、住房公积金和补充住房公积金

根据国家和上海市有关住房公积金的规定，本所每月按时按月给员工缴纳住房公积金与补充住房公积金。

5.1 缴费标准

由企业与企业共同承担；公积金的企业缴费标准与个人缴费标准均为职工本人上年度工资收入的 7%，补充公积金的企业缴费标准与个人缴费标准均为职工本人上年度工资收入的 5%；个人缴费由所在职工月工资收入中代扣。

5.2 缴费基数

职工本人上一年度月平均工资，并于每年 7 月调整缴存基数；未参加过工作的新职工以其入所工作的第二个月工资收入计算其缴存基数，参加过工作的新职工以其入所工作的当月工资计算其缴存基数。

6、健康度假津贴

入职满 5 年的在职在编在岗职工可享受每 4 年一次的职工健康疗养，费用合计在 5000 元以内。

目前职工健康度假的活动形式、组织方式均未定，分所将待上级

通知后，根据实际情况组织开展。

7、其它福利

(1) 本所在职在岗在编的员工还可以享受到以下福利：

项目	目前的标准（元/月）
伙食补贴	435（饭卡）
交通补贴	500（与当月工资一同发放）
劳防补贴	500（与当月工资一同发放）
通讯补贴	60（与当月工资一同发放）
《中海集团补充医疗保险》	
《团体交通意外险和人身伤害险》	
《住院补充医疗互助保障计划》	
《特种重病团体互助医疗保障计划》	
《女职工团体互助医疗特种保障计划》	

表 4-3 员工福利

(2) 幼儿托费报销

① 有子女就读幼儿园的职工每人每月可享受 50 元的托费补贴；

② 报销流程：本人填写托费报销单—将托费报销单与托费发票一同交所人力资源部审批（无需分所领导签字）—人力资源部审批后到所财务领取报销款。

(3) 上船、护航津贴

参见第十一章第 2 部分内容。

第五章 培训、考核、发展

1、员工教育培训

职工有接受教育培训的权利和义务。职工应按照国家规定和本所及本部门的安排参加教育培训，自觉遵守培训的各项规章制度，并有义务向其他职工传授所学的知识和技能。

(1) 教育培训的内容

① 岗位培训：专业理论和专业知识学习、技能培训、学术交流、学术研讨、业务培训、职业资格培训、特殊工种培训等；

② 学历教育：符合岗位发展要求的本科及本科以上学历提升；

③ 新员工培训；

④ 出国培训：含出国访问、出国考察、出国学习和由我所或部门出自参加的国际性学术会议。

(2) 管理制度

① 本着学用结合、按需培训和注重实效的原则，建立和完善岗位培训制度和考核制度，培训应与职工岗位职责、绩效考核、岗位提升等相结合；

② 职工岗位培训应结合部门的实际需要进行，做到先培训后上岗。涉及法律法规规定必须取得任职资格证书才能上岗的岗位，实行“先培训，取得任职资格证书再上岗”制度；

③ 专业技术人员，尤其是中青年技术骨干的教育培训应根据科研生产和经营开发的实际需要，结合部门的发展和岗位工作，以学习新理论、新技术和新方法为重点，做到针对性、实用性、科学性和前

瞻性的统一；

④ 如职工有培训需求，需在每一年的 10 月上旬将下一年度的培训需求上报至所在部门，由所在部门确认切实有效后统计上报分所，经分所领导讨论通过的培训计划将统一上报所人力资源部，分所年度教育培训计划以所部审批结果为准。

(3) 培训保障

职工按计划在所外参加的教育培训，在培训结束经考试合格并取得合格证书后方可给予报销；培训机构不安排考试或不发放合格证书的，须附上本人接受教育培训的总结方可给予报销。

2、考核制度

2.1 员工绩效考核

(1) 考核对象：普通员工（在岗在编、劳务派遣）、经理、分所中层领导（由综合计划部统一另行安排）。

(2) 考核内容：职工考核的内容包括德、能、勤、绩四个方面，职工应本着实事求是的原则，根据自己的岗位职责，对自己的政治思想和职业道德、业务知识和工作能力、工作态度、敬业精神，以及完成工作的数量、质量、效益、成果等进行总结，以工作实绩为主。

(3) 考核标准

优秀：严格遵守各项规章制度，工作勤奋，尽心尽职，具有改革创新精神和良好的科研道德，团结协作，作风扎实，模范履行岗位职

责，高质量地完成各项工作任务，在德、能、勤、绩等方面表现突出，起表率作用。优秀等级的人数，应根据考核的基本标准从严掌握，不得突破本部门参加考核人数的 10%；

称职：自觉遵守各项规章制度，熟悉业务，工作积极，团结协作，认真履行岗位职责，按时完成各项工作任务；

诫勉谈话：遵守各项规章制度，服从工作安排，基本履行岗位职责，基本完成各项工作任务；

不称职：适应性差，难以满足工作要求，不能履行岗位职责，不能完成工作任务或在工作中严重失误。

(4) 考核程序

① 被考核职工要按照考核内容和标准及完成年度工作任务情况进行总结，认真填写《职工年度岗位考核表》；

② 部门领导根据被考核职工岗位工作的日常表现和完成的工作任务情况，在结合平时考核和职工个人总结的基础上，对职工进行年度岗位考核，实事求是地写出考核评语，提出考核等级，并告知本人；

③ 被考核职工对考核结果如有异议，可在十天内向所人力资源部反映，以书面形式申请复议；

④ 考核实施方式根据当年“舰船分所考评办法”确定。

下附 2015 年度考评方案以供参考：

1、员工考评

方案一：员工互评-经理评分-部门领导评分制

1) 员工互评，满分为 10 分，算术平均后折合成百分制记录，该项分值权重为 40%；

2) 经理负责给组内员工打分，满分为 100 分，分值直接记录，该项分值权重为 40%；

3) 部门领导负责给部门内所有员工打分，满分为 100 分，分值直接记录，该项分值权重为 20%；

4) 部门考评可不以项目组为限,评分时可在部门内扩大选择范围进行评分,所有员工间均可相互评分;

5) 部门对考评结果统计后,应进行归一化处理。

方案二: 员工互评-部门领导评分制

1) 员工之间相互评分,满分为 10 分,算术平均后折合成百分制记录,该项分值权重为 40%;

2) 各部门领导负责给部门内所有员工打分,满分为 100 分,分值直接记录,该项分值权重为 60%;

3) 部门对考评结果统计后,应进行归一化处理。

2、经理考评

采用员工评分-部门领导评分制

1) 员工对经理进行评分,满分为 100 分,分值直接记录,该项分值权重为 40%;

2) 部门领导负责给经理评分,满分为 100 分,分值直接记录,该项分值权重为 60%。

3、分所中层领导考评

采用员工代表评分-分所中层领导互评-分所领导评分制

1) 员工代表对分所中层领导进行评分,满分为 100 分,分值直接记录,该项分值权重为 20%;

2) 分所中层领导开展互评,满分为 100 分,分值直接记录,该项分值权重为 30%;

3) 分所领导对分所中层领导进行评分,满分为 100 分,分值直接记录,该项分值权重为 50%

4) 分所中层领导考评由综合计划部统一安排。

(5) 考核结果

① 考核结果与个人年终收益分配直接挂钩;

② 奖惩结合,依据考核结果,综合评判员工年度工作情况和现实表现,分所将以此为依据,适当调整下一年岗位和薪酬,实现激励与惩戒相结合。

2.2 新员工实习期满考核

(1) 新员工的实习期与其受指导期时间相同,具体如下:

① 具有大专及本科学历的新员工指导期原则上为 12 个月;

② 具有硕士研究生学历的新员工指导期原则上为 6 个月;

③ 具有博士研究生学历的新员工指导期原则上为 3 个月。

(2) 新员工实习期满后 will 接受实习期满考核，该考核由所人力资源部指导，分所综合计划部负责组织；

(3) 新入职员工需以 PPT 形式作工作汇报，并由其指导老师对其实习期工作进行点评；

(4) 评分规则：新入职员工与其带教老师互相评分；人力资源部、分所领导、新员工所属部门领导对该员工评分；人力资源部、分所领导对其带教老师评分；

(5) 所人力资源部负责评分结果的统计；

(6) 新员工考核结果与其专业技术职务认定直接挂钩，并可作为该员工今后定岗、调薪依据；指导老师考核结果与其带教津贴直接挂钩。

3、员工发展

(1) 分所岗位结构体系及设置：

分所采用职系、职等、职级的岗位结构体系，岗位评定依：先“职系”，后“职等”，再“职级”顺序进行，岗位职系设管理和技术两大类，每个职系设 A-F 六个职等，每职等设相关岗位，对等相应职级，每职级对等相应薪点。

<div>职系 职等</div>	管理类	技术类
A 等	所长助理、主任	分所副总工、技术总监
B 等	副主任、主任助理	技术副总监、技术总监助理
C 等	项目经理、副经理	系统设计师、资深设计师
D 等	经理助理、项目主管	高级设计师、设计师
E 等	管理专员	调试服务工程师、技术工等

F 等	见习生、辅助岗位等	见习生、辅助岗位等
-----	-----------	-----------

表 5-1 舰船分所岗位职系、职等设置情况

(2) 岗位申请条件

员工申请岗位需满足相应的基本条件、资历条件、能绩条件等，具体情况详见该年度员工岗位评定、调薪办法。

下附 2015 年度岗位申请条件以供参考：

一、基本条件

- 1、遵纪守法，认同分所企业文化；
- 2、2015 年度在岗在编员工。

二、资历条件

- 1、申请项目主管级（设计师）岗位需具备研究生学历工作 3 年以上、本科学历 5 年以上或大专学历 7 年以上工作经历，并具备一定的本岗位工作经验；
- 2、申请项目经理助理级（高级设计师）岗位需担任相关项目主管级（设计师）岗位 2 年及以上；
- 3、申请项目副经理级（资深设计师）岗位需担任相关项目经理助理级（高级设计师）岗位 2 年及以上；
- 4、申请项目经理级（系统设计师）岗位需担任相关项目副经理级（资深设计师）岗位 2 年及以上；
- 5、申请主任助理级（技术总监助理）岗位需担任相关项目经理级（系统设计师）岗位 2 年及以上；
- 6、申请副主任级（技术副总监）及以上岗位需担任主任助理级（技术总监助理）岗位 2 年及以上或相应职级岗位任职经历并符合所有有关规定。

三、能绩条件

详见各部门岗位说明书。

四、破格申请

虽不符合岗位资历条件的任职要求，但在过去的工作中表现特别优秀，具备所申请岗位工作能力的，可破格申请，由评定小组审查通过后组织评定。

4、专业技术职务任职资格评审办法

专业技术职务任职资格评审是对申报人员的基本条件、专业技术能力水平和工作绩效进行综合评价。专业技术职务任职资格由个人自愿申报，经所在部门（单位）初审后，推荐至本所专业技术职务任职资格评审委员会（下称评委会）评议、审定，并由本所行文发布。

4.1 职务名称

技术职务等级	科学研究职系	工程技术职系
正高级	研究员	研究员级高级工程师
副高级	副研究员	高级工程师
中级	助理研究员	工程师
初级	研究实习员	助理工程师/技术员

表 5-2 职务等级及名称

4.2 基本条件

(1) 政治条件：热爱社会主义国家，坚持四项基本原则，遵纪守法，有良好的职业道德和学术修养。

(2) 学历和资历条件

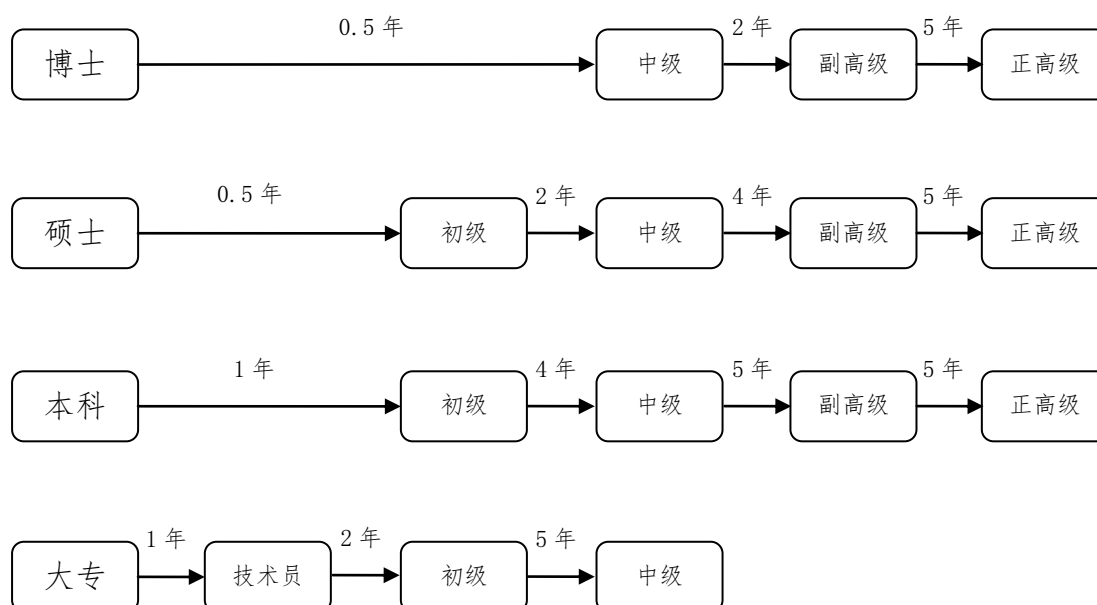


图 5-1 申报职称所需学历与资历条件

(3) 外语条件

① 申报科学研究系列或工程技术系列副高级及以上专业技术职务任职资格的人员须取得 A 级合格证书（有效期为 4 年）；

② 申报科学研究系列或工程技术系列中级专业技术职务任职资格的人员须取得 B 级合格证书（有效期为 3 年）；

③符合外语免试条件的人员可免试。

(4) 计算机条件

① 申报中级专业技术职务任职资格：应考的模块数不少于 3 个（有效期为 4 年）；

② 申报高级专业技术职务任职资格：应考的模块数不少于 4 个，申报中级专业技术职务时所取得的三个模块的合格证书在申报高级专业技术职务时继续有效；

③符合计算机免试条件的人员可免试。

(5) 考核条件：上一年度工作绩效考核结果为称职及以上的人员，方可被推荐参加专业技术职务任职资格的评审；年度工作绩效考核结果为不称职的工作时间，不能计算为担任相应专业技术职务的任职年资，应予以扣除。

(6) 论文条件

职称	所需论文数	可等效替代数
研究员	3	最多 2 篇
研究员级高级工程师	3	最多 2 篇

副研究员	2	最多 1 篇
高级工程师	2	最多 1 篇
助理研究员	1	不可替代
工程师	1	不可替代

表 5-3 申报职称所需论文条件

其中：

① 撰写 80000 字以上公开出版的专著（限主要参编人）可等效作为第一作者发表的 1 篇论文；

② 编写获深部及政府主管部门批复的项目建议书或可行性研究报告（限主要参编人）可等效作为第一作者发表的 1 篇论文（限工程技术系列）；

③ 授权发明专利（限前三发明人）可分别等效作为第一作者发表的 3 篇、2 篇和 1 篇论文；

④ 受理发明专利（限第一发明人）、实用新型专利（限第一发明人）、取得软件著作权（限第一完成人）可等效作为第一作者发表的 1 篇论文。

(7) 能绩条件

申报科学研究、工程技术等各系列专业技术职务人员需满足与之专业所对应的能绩条件。（不详细说明）

4.3 申报材料

以每年第四季度通知为准。

4.4 其它

(1) 无特殊原因，本所一般于每年第四季度（一般为 10 月底到 11 月初之间）开展专业技术职务任职资格的评审工作；

(2) 国家教委承认的正规全日制院校毕业生在本所工作见习期满经考核合格，可依据其所从事专业无须参加评审确认相应的专业技术职务任职资格；

(3) 申报人现任专业技术职务的时间可计算到申报当年的 12 月 31 日；

(4) 连续两次申报评审未通过的人员，须间隔一年方可再次申报。

（职称申报及评定其他具体事项可参见所人发〔2016〕58 号文件）

5、发表论文审批流程

(1) 论文发表申请

流程图见图 5-2；

(2) 论文发表登记

① 在论文发表后，作者须填写“论文发表登记表”；

② “论文发表登记表”一式两份，编辑室和作者各执一份；

③ 本表作为职称评定的论文审核依据。

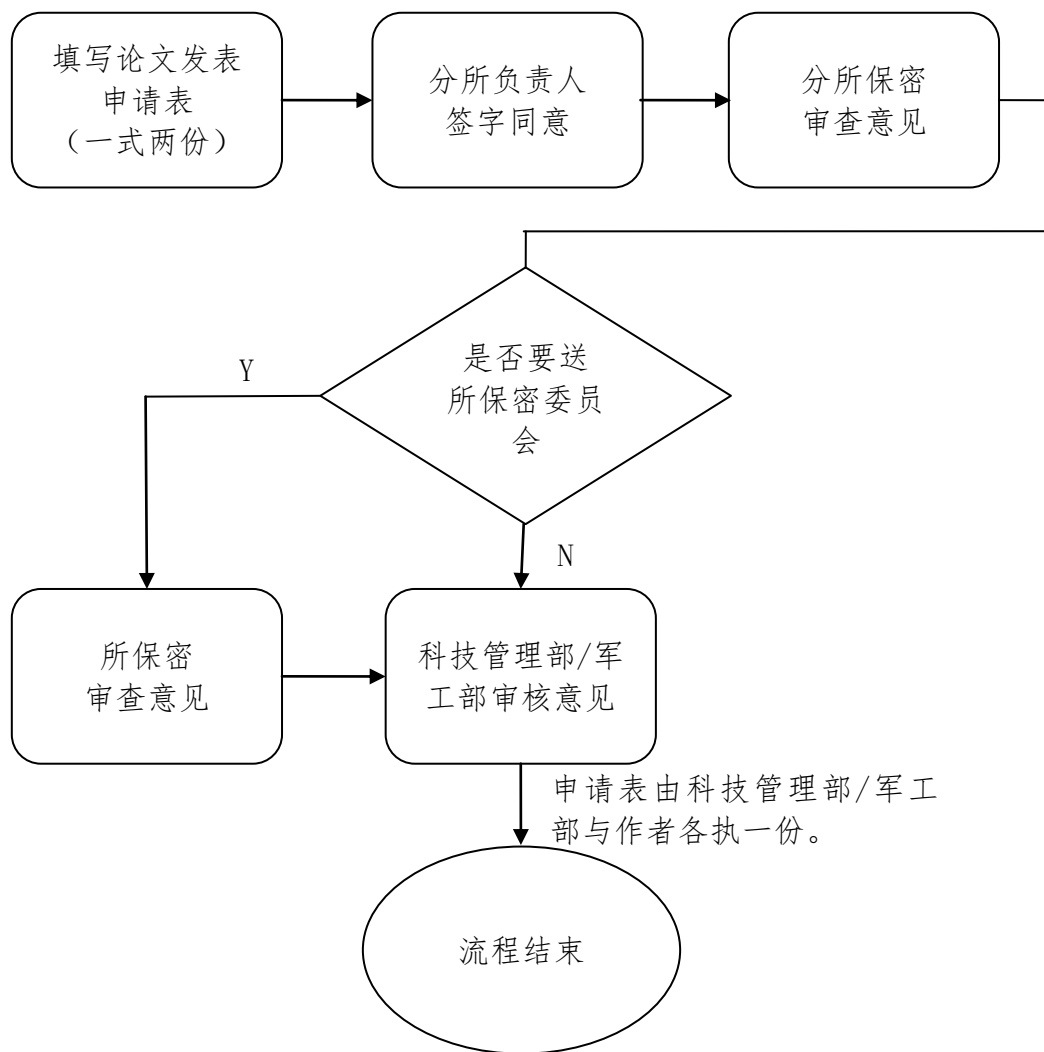


图 5-2 论文发表申请流程图

第六章 劳动关系

1、职工劳动合同实施办法

我所职工劳动合同实施办法依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律、法规制定，遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则。

(1) 劳动合同签订范围：

本所全体职工。

(2) 劳动合同的内容：

- ① 劳动合同的期限；
- ② 本所名称，地址和法定代表人或主要负责人；
- ③ 劳动者的姓名、住址和身份证或其他有效身份证明；
- ④ 工作内容、工作地点、工作时间和休息休假；
- ⑤ 劳动保护和劳动条件；
- ⑥ 劳动报酬、社会保险；
- ⑦ 劳动纪律；
- ⑧ 劳动合同终止条件；
- ⑨ 违反劳动合同的责任；
- ⑩ 其他事项和特殊约定。

(3) 劳动合同期限：

① 固定期限劳动合同：有明确的起始时间和终止时间的劳动合同，劳动合同期限届满即终止；新进职工劳动合同的初次签订，可视工作性质和具体情况签订 3-5 年的固定期限劳动合同；

② 无固定期限劳动合同：没有规定具体终止时间但有约定终止

条件的劳动合同。双方在履行劳动合同过程中，如果不出现约定的终止条件，劳动合同可一直延续直至退休或死亡时劳动合同自然终止。

在本所连续工作满十年或自 2008 年 1 月 1 日起，连续签订两次固定期限劳动合同的职工，在签订第三次劳动合同时，并无出现劳动合同终止或解除条件的情形，除职工提出签订固定期限劳动合同外，本所应当与其签订无固定期限劳动合同。

(4) 劳动合同的解除和终止：

根据所人发[2008]40 号文件执行。（此处不详细说明）

(5) 经济补偿和违约责任：

根据所人发[2008]40 号文件执行。（此处不详细说明）

2、新员工入职

应届新员工在接受完我所的入所培训并完成劳动合同的签订后，于每年 8 月的第一个工作日进入分所工作。

(1) 分所培训：课程从入所的第一周开始，主要培训内容见下表：

序号	内容	培训部门	课时（小时）
1	保密教育培训、ERP 及 QDS 系统培训	综合计划部	2.5
2	项目及质量监督管理流程培训	综合计划部	1.5
3	新员工见面交流会	舰船分所	1.5
4	安全培训	综合计划部	1.5
5	新员工应知应会	综合计划部	1
6	模块生产车间参观及培训	技术制造部	1
7	团总支见面交流会	分所团总支	0.5
8	电站监控系统培训	系统工程部	2

9	主动力监控技术培训（1）	系统工程部	2
10	主动力监控技术培训（2）	系统工程部	2
11	技术培训——油气	系统工程部	1.5
12	大船项目培训	系统工程部	1

表 6-1 新员工培训课程清单

(2) 工作工具：新员工入所将配备有相关的工作工具及劳防用品，可到分所设备管理员处自行领取。包括：

- ① 调试工具：万用表一只、组合工具一套、芯片起拔器一个；
- ② 劳防用品：工作服两套（夏、秋各一套）、劳防鞋一双。

(3) 上海市居住证办理流程：职工社保缴纳满 6 个月可携带以下材料由本人前往居住地所在街道办理：

- ① 本人身份证；
- ② 一年以上劳动合同；
- ③ 六个月以上住所证明（由住所所在居委会开具，我所集体宿舍证明由巨西居委会开具）；
- ④ 六个月以上社保缴纳证明（洋泾街道自助打印/浦东社保中心开具）。

3、新员工试用期制度

(1) 试用期时间：劳动合同中对新录用职工可约定试用期，劳动合同期限三个月以上不满一年的，试用期不超过一个月；劳动合同期限一年以上不满三年的，试用期不超过二个月；劳动合同期限三年以

上及无固定期限的劳动合同，试用期不得超过六个月。

(2) 录用条件：试用期满由所在部门依据个人表现，确定是否继续录用。

(3) 试用期的工资：不得低于劳动合同中约定工资的 80%，并不得低于上海市最低工资标准。

4、员工内部流动管理条例

(1) 内部流动的适用范围：本所各所属部门（公司）的在职在编员工。

(2) 内部流动原则

- ① 充分尊重“双向选择”；
- ② 有利于科研生产经营发展；
- ③ 有利于人力资源的整合和优化；
- ④ 有利于员工个人职业生涯的发展。

(3) 内部流动的原因

- ① 员工个人提出；
- ② 组织安排调动；
- ③ 竞聘择优上岗。

(4) 内部流动的条件

- ① 在原岗位工作满一年及以上；
- ② 符合竞聘岗位（职位）要求；
- ③ 根据业务发展需要部门提出的人选。

(5) 内部流动的流程和范围

见下页“员工内部流动流程图”。

(6) 调动手续的办理

① 员工个人若确有内部流动需求，可主动与人力资源部沟通提出。人力资源部将尽力为技术、管理人员的合理内部流动创造有利条件；

② 办理员工内部流动（包括组织安排调动）手续，由人力资源部负责将《员工内部流动审批表》提交相关部门领导签字，并经分管所领导审批后通知员工本人；

③ 员工正式离开原岗位前须填写《员工内部流动工作交接清单》，人力资源部据此开出《人员调动通知单》。

(7) 内部流动的试用期

① 由组织安排调动的内部流动一般不设试用期；

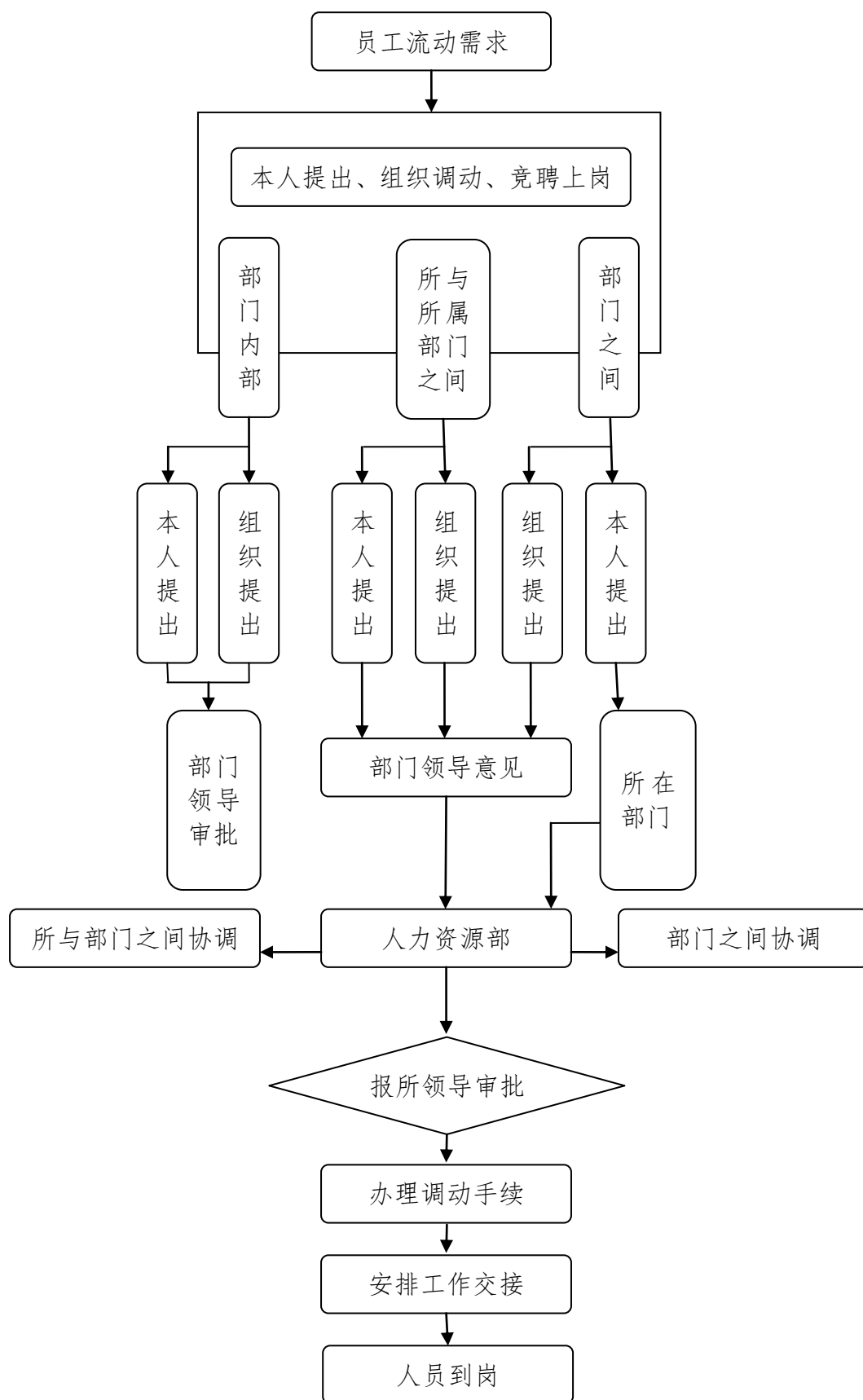
② 由员工个人提出内部流动和竞聘择优上岗的设立试用期；试用期一般为 3 个月；

③ 在试用期内用人部门认定试用人员不合格的，可终止其工作；

④ 试用人员原则上每月考评一次；由用人部门负责，并报人力资源部备案；

⑤ 人力资源部可视具体情况恢复试用不合格人员在原部门的工作；或安排其在本所劳动服务中心待岗。

图 6-2 员工内部流动流程图



5、职工内部待岗暂行规定

(1) 内部待岗对象

① 因机构调整，无法适应新的工作岗位，且与本所签订无固定期限劳动合同的；

② 连续两个年度考核结果为“诫勉谈话”或年度考核结果为“不称职”，经培训或调整岗位，仍不能胜任工作，且与本所签订无固定期限劳动合同的；

③ 连续两个年度考核结果为“诫勉谈话”或年度考核结果为“不称职”，经安排不服从调整岗位，且与本所签订无固定期限劳动合同的。

(2) 内部待岗人员的待遇

① 内部待岗人员第一年的待岗工资按本人签定内部待岗手续前本人工资收入的 50%确定；其中工资收入计算标准按本人签定待岗协议前 12 个月工资、奖金（含四技酬金、双薪和年终奖）的月平均收入；内部待岗人员的待岗工资低于上海市企业职工最低工资标准的，则按上海市企业职工最低工资标准享受；待岗工资高于上海市职工平均工资标准的 60%，则按上海市职工平均工资标准的 60%享受；

第二年起按上海市最低生活保障线标准发放生活费；

② 内部待岗人员可享受社会保险和住房公积金待遇，不享受补充住房公积金、年金等在岗人员的其他福利待遇。待岗的第一年内其社会保险和住房公积金费用的个人缴纳部分由本人承担；从第二年起个人缴纳部分由所承担。缴费标准按上海市劳动和社会保障局有关文件规定执行，由本所负责代扣代缴；

③ 内部待岗人员的待遇自签订《内部待岗协议》的下一个月起，由所按该协议标准执行，今后不得转为享受内部退养待遇。

(3) 经济补偿

由所提出与内部待岗人员解除劳动关系的可获得经济补偿，经济补偿具体办法依据本所《职工劳动合同实施办法》（所人发[2008]40号）的有关规定执行。

(4) 内部待岗审批程序

- ① 部门领导提出人员名单；
- ② 人力资源部审核，所领导批准；
- ③ 待岗人员与所签订《内部待岗协议》。

6、职工退休、离职制度

6.1 职工内部退养暂行规定

(1) 内部退养人员的基本条件

不能胜任目前岗位要求，又无合适工作岗位，并距法定退休年龄5年及以下或所龄满30年及以上，且与本所签订无固定期限劳动合同的人员。

(2) 内部退养人员的待遇

① 内部退养人员的生活费标准由所根据本人办理退养手续的当年可享受退休养老金的100%确定；内部退养人员的生活费标准一次性核定，退养期间不再变更；

② 内部退养人员可享受社会保险和住房公积金待遇，不享受补充住房公积金等在岗人员的其他福利待遇；其社会保险和住房公积金费用的个人缴纳部分由本人承担；缴费标准按上海市劳动和社会保障局有关文件规定执行，由本所负责代扣代缴；

③ 内部退养人员的生活费低于上海市企业职工最低工资标准的，则按上海市企业职工最低工资标准享受；

④ 内部退养人员到达法定退休年龄，应办理退休手续，不再享受内部退养待遇（按国家和上海市有关规定计发社会保险）；

⑤ 内部退养人员的待遇自与本所签订《内部退养协议》后的下一个月起，由所按该协议标准执行。

（3）经济补偿

① 内部退养人员在享受内部退养待遇满一年后，且距法定退休年龄 5 年以上（不含 5 年）的人员，可与所解除劳动关系，并可按规定领取一次性经济补偿金；

② 由所提出与内部退养人员解除劳动关系的经济补偿标准为：根据本人在本所实际工作年限，每满一年给予本人一个月工资收入（生活费）的经济补偿；其中工资收入计算标准按本人解除或终止劳动合同前 12 个月的平均工资收入（生活费）计算；本人月平均工资（生活费）低于上海市企业职工最低工资标准的，则按上海市企业职工最低工资标准计算。

（4）内部退养审批程序

① 本人提出书面申请，部门领导同意；

- ② 人力资源部审核，所领导批准；
- ③ 内退人员与所签订《内部退养协议》；
- ④ 内部退养人员申请名单原则上每半年审核一次。

6.2 离职制度

员工离职分为“劳动合同解除”和“劳动合同终止”两种，离职前须办理相应离所手续。

(1) 图 6-3 为分所员工“辞职流程”。其中：涉密人员与我所解除劳动关系需根据有关保密法规及《舰船分所涉密岗位与涉密人员保密管理规定》执行：

- ① 符合在所外脱密条件的人员，在辞职报告得到批准后，至少在本所脱密 6 个月，方能离所；
- ② 不符合在所外脱密条件的人员，在辞职报告得到批准后，需在本所脱密期满后，方能离所。

(2) 分所员工须办理下列手续方可离职：

- ① 对个人工作进行全面移交，并形成“工作移交清单”，由移交人与接收人签字确认，主管部门领导审核通过；
- ② 对个人使用的固定资产、低值易耗品、工具设备及借用物品等进行移交或交还，并由部门设备员签字确认；
- ③ 中共党员须到分所党建秘书处开具“组织关系介绍信”，并按规定缴纳党费；
- ④ 待所人力资源部通知领取《员工离职手续表》，按要求完成会签后交所人力资源部，后由其开具“退工单”；

⑤ 《员工离职手续表》须由设备管理员、部门负责人依次先执行审批。

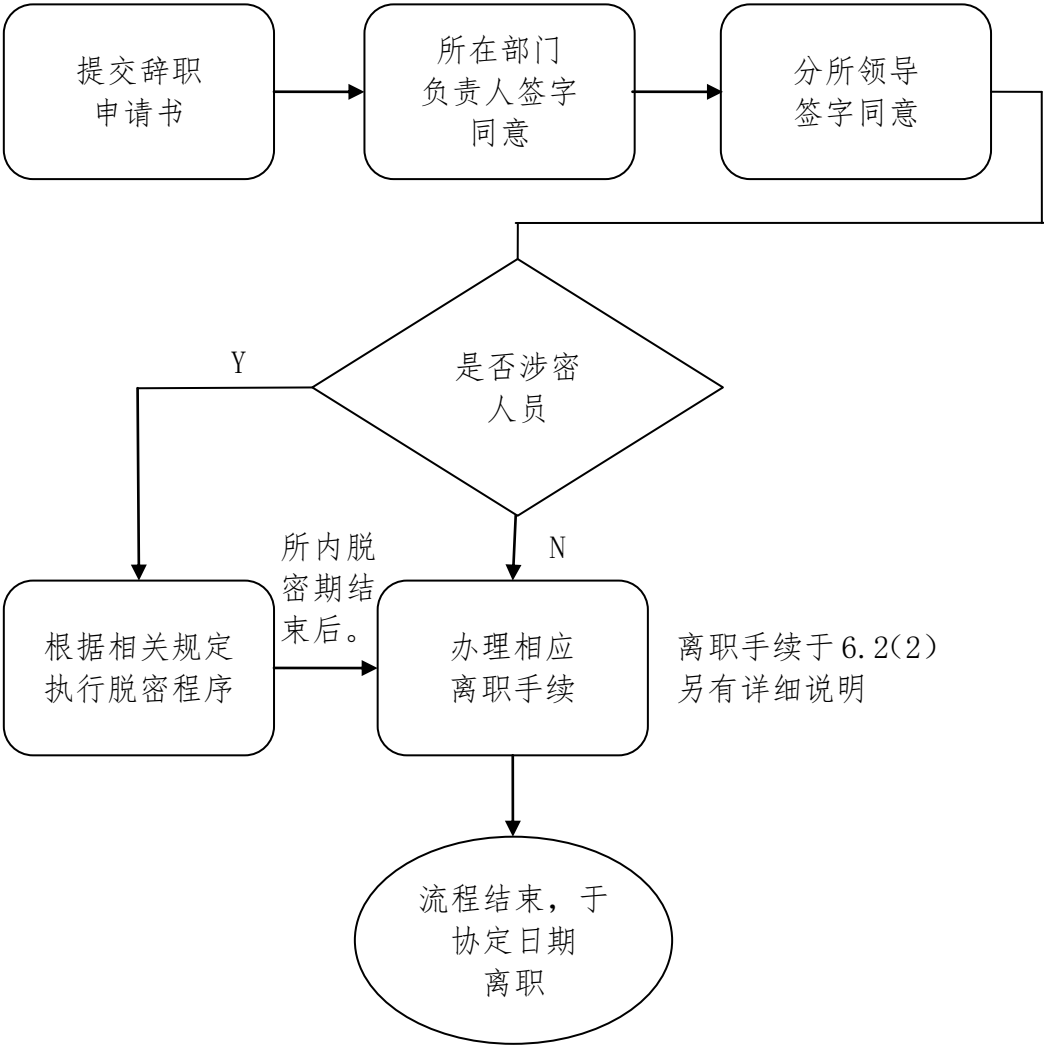


图 6-3 分所员工辞职流程

第七章 奖惩制度

1、奖励

此处所称的奖励（个人或集体，下同）指所一级的奖励行为；具体分为：“通报表扬”、“单项先进”、“综合先进”。

(1) 奖励条件

① 工作认真负责，在质量、安全生产和保密等方面做出显著成绩的；

② 通过取得重大科技成果或改进生产经营管理，使本所在提高经济效益方面成效明显的；

③ 在生产经营、研究开发、内部管理和企业文化等两个文明建设方面，兢兢业业，任劳任怨，表现优异的；

④ 廉洁从业，维护本所利益，抵制不正之风，事迹突出的；

⑤ 工作中努力开创新局面，在社会上、行业中有一定影响，为本所赢得荣誉的；

⑥ 在防止事故发生、挽救人生财产安全中表现出色，使本所免受损失或少受损失的；

⑦ 其他应给予奖励的。

(2) 奖励评选程序

① 由职工所在部门依据当年度所部下达的“先进集体和先进个人”评选标准与条件，推选候选先进个人/集体，上报分所；

② 经分所会议讨论，决定候选先进个人/集体，并上报所相关部门；

③ 由所相关部门组织评审，决定受表彰及奖励的个人/集体名单。

2、处分

(1) 本所对违规、违纪、违法的职工，可根据情况和情节给予“扣发薪金”（金额另行商定）、“通报批评”、“降级”、“停岗”、“辞退”或“开除”等处分。

(2) 给予处分的情况如下：

① 无故上班迟到、早退、擅离职守、串岗的，经帮助教育仍不改正，给予“扣发薪金”或“通报批评”；

② 无正当理由不服从工作安排的，给予“通报批评”；

③ 在工作场所酗酒、赌博、打架斗殴、谩骂侮辱他人、无理取闹、寻衅闹事或扰乱他人工作、毁坏公物或他人财物和违反本所规章制度的，视情节轻重，给予“扣发薪金”、“通报批评”、“降级”，直至“停岗”，并要求其对毁坏的公物 and 他人财物进行赔偿；

④ 未经批准擅自休假的，按旷工处理并给予“通报批评”；一年内无故旷工累计 5 天或连续旷工 3 天的，给予“辞退”；

⑤ 上班时间从事与本职工作无关事情的，经帮助教育仍不改正，视情节给予“扣发薪金”、“通报批评”、“降级”；经“通报批评”仍不改正的，给予“停岗”或“辞退”；

⑥ 玩忽职守、违反操作规程和安全操作规程造成质量和安全事故，伤害他人生命、使企业财产遭受损失的，视情况给予“扣发薪金”、“降级”、“停岗”或“辞退”，并追究其相应的经济责任；

⑦ 虚报冒领、伪造证明（伪造病假单、发票及虚报加班等）、

隐瞒事故实情、谎报情况、诬陷他人的，给予“扣发薪金”、“通报批评”、“降级”、“停岗”或“辞退”，并追究其相应的经济责任；

⑧ 通过采购外协套取现金或私吞回扣以及向供货方、分包方案要财物的，视情节给予“停岗”、“辞退”或“开除”并追究其相应的经济责任；严重的移交司法机关处理；

⑨ 泄露、丢失或出卖本所科研生产经营有关技术、财务等保密（商业）信息，给国家和本所造成经济损失或不良影响的，视情节给予“通报批评”、“降级”、“停岗”、“辞退”或“开除”；并追究其相应的经济责任；

⑩ 偷拿、盗窃他人或本所财物的，视情节给予“停岗”、“辞退”或“开除”，并追究其相应的经济责任；

⑪ 为谋取个人私利擅自利用本所设备或技术为其他企业（或私人）服务的，视情节给予“停岗”、“辞退”或“开除”；

⑫ 违反《治安管理处罚法》被行政拘留的，视情节给予“通报批评”、“降级”、“停岗”或“辞退”；

⑬ 触犯国家法律被刑事拘留或判处徒刑的，给予“开除”。

3、科研项目实施及奖励办法

（1）为激发舰船分所全体员工参与分所技术创新的工作热情，对提出分所技术发展有促进的科研项目，一经采纳即给予个人或团队奖励，奖励金额为 2000~20000 元；

（2）鼓励非研究开发部的人员在不影响本职工作的前提下参与科研并进行奖励，奖励采用发放科研津贴的形式来体现。科研津贴按月发放，金额为 300~1500 元；在项目策划时分所根据工作量、工作

的重要性、工作的复杂度等明确发放人员名单、金额；

(3) 鼓励科研人员勇挑重担，对重大科研项目，在完成任务后经评审给予奖励，奖励金额为 30000~200000 元。

第八章 安全生产制度

1、职工安全守则

(1) 凡进入我所范围内从事科研生产和实习、参观等活动时均须遵守本守则；

(2) 全所职工必须加强安全意识，自觉执行国家安全生产法律法规和劳动保护法规政策，严格遵守所安全生产规章制度和有关安全技术操作规程；

(3) 对违反安全生产的指令和存在危及职工生命安全的情况时，职工有权向领导反映，必要时可越级上报，情况紧急时有权停止生产或拒绝执行；

(4) 凡进所新职工、临时用工人员、实习人员、培训参观人员，均需进行安全三级教育，在导师带领下，方可进行相应的岗位工作。对特殊工种（电工、锅炉、受压容器、焊接、驾驶员、起重工、行车工、危险品仓库管理员）还必须进行专门的安全技术培训，考试合格，持证操作，严禁无证操作。来所参观人员进入科研生产场地，接待部门应有专人带领，告知安全规定，提示注意事项；

(5) 凡从事生产劳动的职工，必须穿戴好劳防用品。旋转机床严禁戴手套操作，女工长发应放入帽内。职工上班前应检查设备和工作场地，确认安全可靠，方可开展工作。所有职工要对本工作区的防护装置，信号保险装置的齐全、灵敏、可靠负责，并保持设备润滑及通风良好。不准带小孩进入工作场所。生产区域不准赤脚、穿拖鞋、穿汗背心、戴头巾、围裙、穿裙子工作，上班前严禁饮酒；

(6) 所有职工在工作中应坚守岗位，未经领导同意，不得使用他

人的机床及设备。上班期间，不准打闹，睡觉及做私活，不准跨越正在运行的运输设备及在上面传递物件，不准站在砂轮正前方磨刀具，拆除或检修设备时要停电关车，中途停电，应关闭电源，并使设备处于零位；

(7) 搞好文明生产，保持生产区域、试验室、库房通道整齐清洁和畅通，职工自行车应放在指定地点；

(8) 严格遵守各种交接制度，从事末班工作的同志，每天应指定专人负责切断电源、气源、熄灭火种、清理场地的的工作；

(9) 二人以上共同工作时，必须有主有从，统一指挥。节假日，深夜班，加班，在密闭容器及在封闭厂房内生产劳动，必须安排二人以上一起工作；

(10) 所内行人要走指定通道，注意各种安全标志，严禁跨越危险区，严禁从行驶的车辆上爬上、跳下及抛卸物件，所内路区施工，要设安全栏杆和标记，夜间应设信号灯；

(11) 严禁攀登任何吊运物件和在吊运物件下通过或停留，凡从事二米以上高空（包括地坑）作业的人员应系好安全带，戴好安全帽，并遵守“四个不准踏”要求（未经检查的建筑物、玻璃天窗及天棚、石棉瓦屋面和屋檐口）；

(12) 凡从事电气的工作人员，在设计、安装和验收电气设备时，应遵守上海地区低压用户电气装置规程，非电工严禁装、拆、检修电气设备；

(13) 对易燃、易爆、剧毒、腐蚀性、放射性等危险物品，必须设专人严格管理。易燃、易爆、禁火区内严禁任何人吸烟和明火作业，尘毒危害严重的生产场所不准进餐，饮水；

(14) 所内对有害气体、液体、尘烟、废渣、放射线、噪声等安装的安全防护装置，未经有关部门同意，任何人不得任意拆除，并应指定专人做好维护保养工作；

(15) 凡所内变、配电站、乙炔气库房、空压机房、锅炉房、油库、计算机房、危险品仓库及有关试验室等要害部位，非工作人员严禁入内，外来人员须经有关部门同意后，方可入内；

(16) 对固定的防暑降温设备和确因工作需要经批准使用的加热器，要严格执行有关管理规定，加热器须指定专人负责下班时切断电源，并报监察保卫处备案；

(17) 所内消防器材，应根据有关规定配置齐全，不准随便动用，消防器材周围一公尺间距内不得堆放物件，如确需它用或移动时，需经监察保卫处同意；

(18) 担任军品科研生产或从事其他保密性工作时，应遵守有关保密规定及安全操作规程；

(19) 当发生重大事故或恶性事故苗子时，发现人应首先采取措施抢救伤员，注意保护现场，并立即将所见情况和抢救措施向领导报告，或直接报所应急救援指挥中心，对隐瞒事故真相者将按有关规定严肃处理，直至追究法律责任。

2、安全生产管理办法

2.1 实验室安全生产管理规定

(1) 实验室是从事科研生产活动的重要场所，应与办公室分开，严禁在实验室内进行与科研生产无关的任何其它活动；

(2) 实验室工作人员，必须妥善保管好技术文件和图纸，做好安

全保密工作，杜绝一切意外事故；

(3) 实验室工作人员在严格履行岗位职责的同时，要发扬团结协作精神，自觉管理和维护好试验是正常的科研生产秩序，努力创造文明科研、文明生产的良好氛围；

(4) 开启机器或仪器设备之前要严格检查供电电源，确认无误后方可开机，中途离开工作岗位或下班时必须切断机器或者仪器设备电源和主控电源，认真做好安全防范检查工作；

(5) 严格执行各类机器或仪器设备的操作流程，严禁违章或异常情况下强行操作机器，出现故障立即停车，并及时检修或保修；

(6) 进行试验或检修和保养机器时，严禁带电操作，严格做好操作人员和机器及仪器设备的安全保障工作；

(7) 实验室内严禁烟火，严禁将易燃易爆、有粉尘、带静电和有腐蚀性的物品带入实验室。

2.2 安装调试及生产车间安全生产管理规定

(1) 安装调试及生产车间是从事生产活动的重要场所，严禁在车间内进行与安装调试和生产无关的其他活动；

(2) 车间工作人员，应认真遵守安全生产各项规章制度和操作流程，杜绝一切意外事故；

(3) 车间工作人员在严格履行岗位职责的同时，要发扬团结协作精神，自觉管理和维护好车间正常的生产秩序；

(4) 非车间工作人员未经许可不得入内，来宾在办妥相关手续后方可进入车间参观，并由车间领导派人陪同，严防外来人员随意动手操作机器；

(5) 车间工作人员进入车间须按规定换工作鞋，上岗前须按规定穿工作服，操作机器要严格按照操作流程；

(6) 开启机器或仪器设备之前要严格检查供电电源，确认无误后方可开机，中途离开工作岗位或下班时必须切断机器或者仪器设备电源和主控电源，认真做好安全防范检查工作；

(7) 严禁违章或异常情况下强行操作机器，如出现故障应立即停机，并及时检修或保修，定期做好维修保养工作；

(8) 检修或维修保养机器时严禁带电操作，严格做好操作人员和机器及仪器设备的安全保障工作；

(9) 车间内机器设备未经许可不得移位，不得外借或挪作他用。

(10) 车间内严禁烟火，严禁将易燃易爆、有粉尘、带静电和有腐蚀性的物品带入车间，严禁在机器上放置重物或液体；

(11) 按规定配置消防设备，经常进行防火巡查，发现火灾隐患须及时整改。

第九章 保密制度

1、职工保密守则

保守国家秘密是我所每个职工的义务，对泄密或者非法获取国家秘密的行为有权制止、举报和采取补救措施。

(1) 外出人员不得携带秘密级以上文件、刊物、资料，不得摘录密码电报本。如有特殊情况，必须携带绝密级文件、资料的，需经经所领导批准，并采取确保安全的措施；

(2) 凡发往国外、境外的内部文件、刊物、资料，必须由国家指定的有关单位传递，不得自行邮寄；

(3) 不得通过普通电话、电传、明码电报等传输秘密事项；

(4) 不得将秘密级以上的文件带回家中；

(5) 属于秘密和秘密以上的产品、半成品、技术备纸、科研成果等均应采取适当的保密措施；

(6) 凡本所下达的科研项目，均由所部管理部门确定密级，正在进行中的研究课题的有关技术方案、技术文件、图纸和试验记录等，应由项目组负责人统一保管，不得随意向外泄露。如需对外交流，须经所领导批准同意，课题结束后，应做好科学技术保密档案的整理归档工作，交所档案室统一保管；

(7) 在对外交往与合作中，需要提供国家秘密事项和资料的，必须按下列规定办理：

① 需要向外提供或公开发表非秘密的内部资料，须征得主管业务部门的同意，并经所领导批准；

② 国内外学术、科技交流或向国际组织提供资料，均由科技产

业处负责按规定审查办理提出具体意见，并由所保密委员会把关，所领导批准；

③ 外单位向我所索取未公开发表过的技术资料、图纸，应由科管部/军工部统一处理或委托其他有关部门办理，事业部和科技人员不得随意发送；

④ 向国外提供论文和邮寄资料需经科技产业处和所保密委员会审查，所领导批准，未经审批，任何个人不得私自将科学论文及技术资料送往国外；

⑤ 向国外提供论文和邮寄资料需经科管部/军工部和所保密委员会审查，所领导批准，未经审批，任何个人不得私自将科学论文及技术资料送往国外；

(8) 干部、职工个人向国内外公开或内部发行的报纸、刊物投稿时不得涉及秘密，利用工作之便，将内部情况向外投稿而造成泄密的，要追究投稿者的责任。

2、涉密人员上岗保密管理规定

(1) 经批准确定的涉密人员在正式进入涉密岗位工作前必须经过保密教育培训及保密知识技能测试；

(2) 涉密人员接受上岗前保密教育培训后需签订保密承诺书；

(3) 涉密人员在上岗前，必须将已经持有的因私出入境证件交人力资源部集中保管。

3、涉密人员在岗保密管理规定

(1) 涉密人员应当积极参加保密教育培训，切实增强保密意识，

规范保密行为，提高保密能力；

(2) 涉密人员个人发现或发生下列情形之一的，立即向上级领导报告：

- ① 发生泄密或者造成重大泄密隐患的；
- ② 发现针对本人利诱、胁迫、渗透、策反行为的；
- ③ 与国（境）外人员通婚；
- ④ 接受境外机构、组织及其非亲属人员资助的；

⑤ 本人或直系亲属获得境外永久居留权、长期居留许可证或者取得外国国籍的；

⑥ 除上述情形以外的其他个人重大事项发生变化，危害或者可能危害国家秘密安全的。

(3) 保密补贴发放标准：一般涉密人员 200 元/月，重要涉密人员 300 元/月。

4、涉密人员离岗离职管理规定

(1) 脱密对象：与所签订保密协议，由所发放保密津贴的所有涉密人员；

(2) 脱密期管理

① 涉密人员离职前，所人力资源部与其签订《保密承诺书》，明确其离岗离职后应履行的保密义务以及违反承诺应承担的法律责任；经协商同意，拟离职涉密人员可在本所非涉密岗位履行脱密期；

② 脱密期一般为：重要涉密人员 2—3 年；一般涉密人员 1—2 年；

③ 涉密人员调整到本所非涉密岗位工作的，或者在本所退休的，

脱密期由所负责；涉密人员调入党政机关、人民团体和国有控股企业、事业单位、保密资质单位的，由调入单位负责脱密期管理；

④ 涉密人员离职后社保关系在本市的，脱密期管理仍由所负责；社保关系转出本市的，由当地人力资源社会保障部门、户籍所在地和常住地公安机关共同负责脱密期管理。

5、涉密人员因私出国（境）证件管理暂行办法

（1）证件种类

根据有关规定，纳入集中管理的出国（境）证件有：因私护照、因私赴港澳通行证、大陆居民往来台湾通行证（下称“因私出国（境）证件”）。

（2）统一管理因私出国（境）证件的对象

为本所核心涉密人员、重要涉密人员、一般涉密人员以及本所签订保密协议的相关人员（含脱密人员）。

（3）因私出国（境）证件管理部门为所人力资源部，负责统一管理我所涉密人员的因私出国（境）证件。

（4）因私出国（境）证件领取与交回

本所涉密人员持有因私出国（境）证件的，应自觉将其交由所人力资源部集中保管。凡需出国（境）的，必须凭相应的《特定身份人员因私出国（境）审批表》，经分管领导审批后，依照批准事项领取相关证件。并在回国后在 10 日内交回人力资源部。

（5）审批流程：见图 9-1；

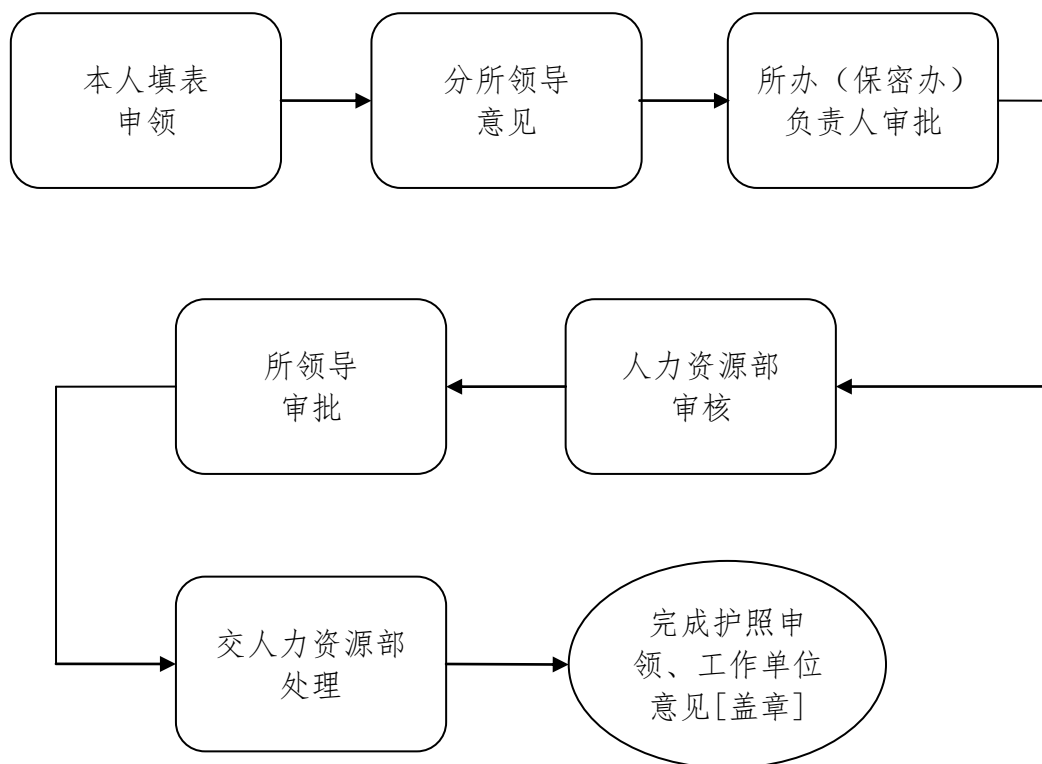


图 9-1 特定身份人员出国（境）审批流程

(6) 对于办理离所手续且仍处于脱密期的人员，在脱密期结束前，其因私出国（境）证件仍由所集中保管；如需因私出国（境），仍应按照相关审批程序申请、报批；对离所后到其他军工保密单位工作的，可领回其因私出国（境）证件。

（涉密人员管理其他具体事项可参见所密发〔2016〕49 号文件）

第十章 后勤保障

1、用车制度

(1) 分所车辆和驾驶员由综合计划部统一管理、统一调配，综合计划部设有指定专人根据用车需求合理调度车辆；

(2) 用车需求以市内通勤为主，需求人需在用车日前一日向综合计划部提出用车申请，填写“用车申请表”后到综合计划部指定专人处申请用车；

(3) 用车需求按事务紧急、重次、路程远近程度和谁先申请谁先出车原则进行调派；

(4) 市内用车须由所在部门负责人审核同意，申请使用车辆出境须由综合计划部负责人另外审核；

(5) 如遇分所车辆无法安排，由综合计划部根据实际需求情况向所小车队提出申请用车；

(6) 有特殊情况无法事先提出申请且又亟需用车，可报告所在部门领导同意后由综合计划部协调安排，事后须另行补办申请手续；

(7) 用车申请流程：填写“用车申请表”提出用车申请—用车部门领导审核批准—综合计划部调度车辆—用车；

(8) 员工在使用出租车前，需得到部门领导的批准；

(9) 分所车辆资源有限，如遇问题，协商解决；

(10) 用车申请流程：见图 10-1。

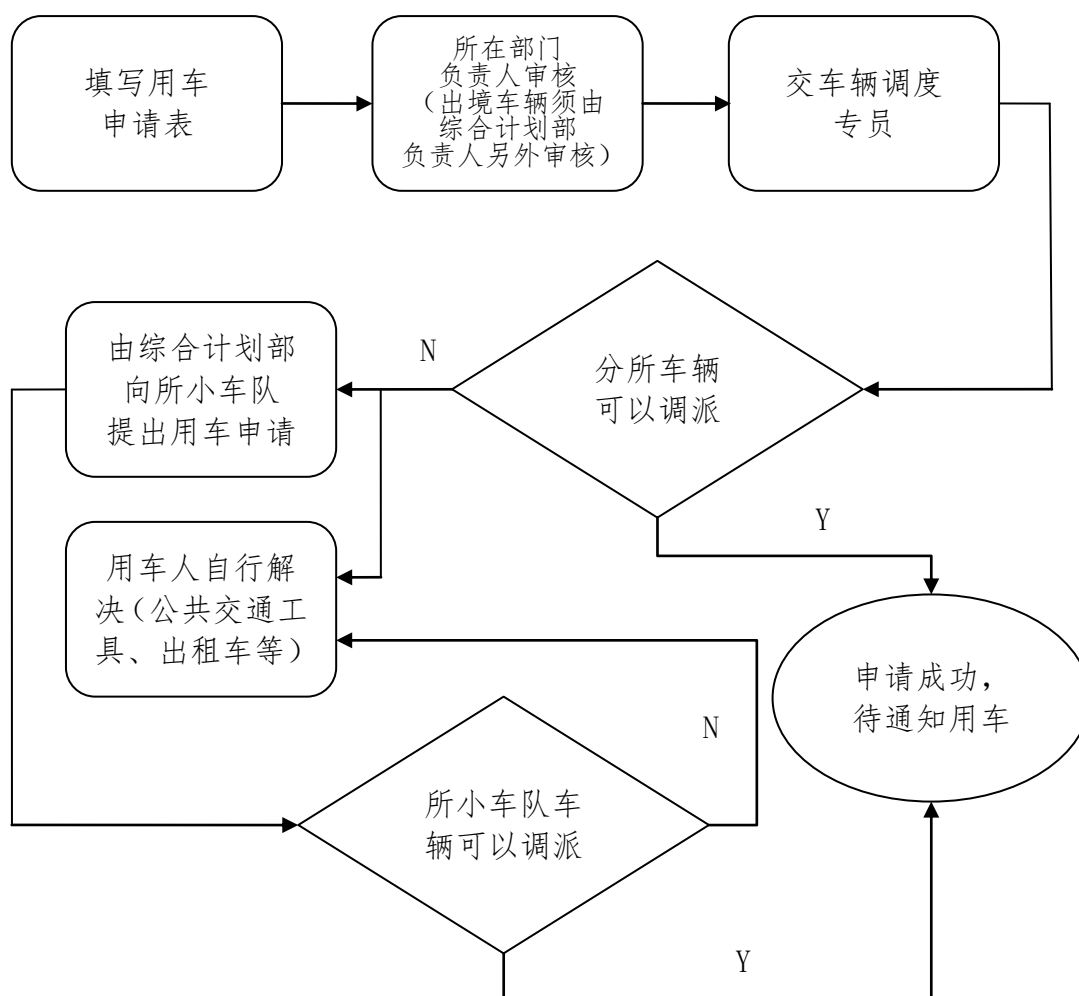


图 10-1 分所用车申请流程

2、设备申请制度

(1) 分所设备主要分为固定资产（含税价值 2000 元及以上）、低值易耗品（含税价值 2000 元以下）与计量器具（需要标检）三类，员工在提出申请时，需要填写相应表单；

(2) 若有固定资产使用需求，原则上，需在前一年 10 月底之前将“固定资产需求计划”报所在部门，由所在部门领导审核后报综合计划部，综合计划部负责将需求计划提交分所领导讨论通过后统一上报所运营保障部审批；

(3) 申请流程：至综合计划部设备管理员处领取表单—填写表单—所在部门领导审批—综合计划部领导审批—分所领导审批—将表单交设备管理员处理（需所部有关管理部门批准通过后方可进入采购流程）—待设备管理员通知领用；

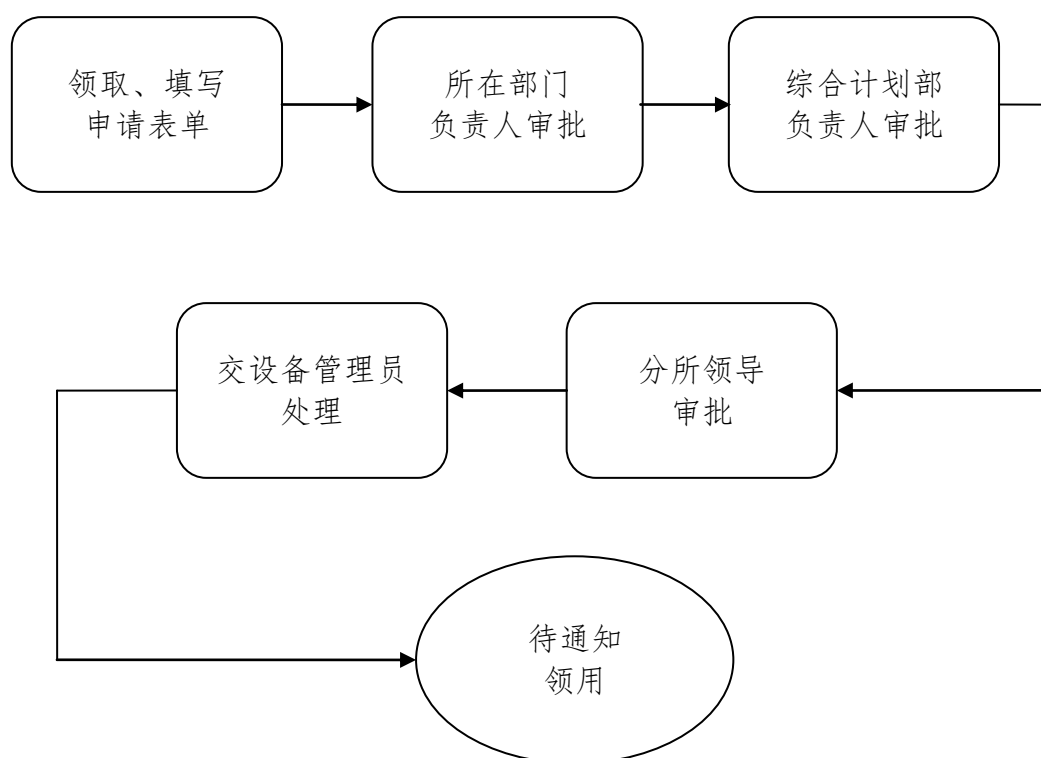


图 10-2 分所设备申领流程

(4) 员工如有劳防用品与文具的使用需求,可在设备管理员处登记后领用。

第十一章 报销制度

1、差旅报销制度

差旅费主要包括国内出差发生的在途交通费、住宿费、出差补贴市内交通费等项目。差旅费报销必须“凭据、按实”，原则上，各类费用的使用不可超过下文中所规定的标准。

(1) 在途交通费

① 在途交通工具乘坐标准

如下表：

项目 标准 级别	飞机	火车	轮船	其他 交通 工具
正高级专业技术人员， 所直属部门主要负责人	经济舱	软卧/高铁 一等	一等	按实 报销
副高级专业技术人员， 所直属部门其他负责人	经济舱	硬卧/高铁 二等	二等	按实 报销
其 余 人 员	——	硬卧/高铁 二等	三等	按实 报销

表 11-1 外埠出差在途交通工具乘坐标准

② 未符合飞机乘坐标准的出差人员，因出差路途较远或出差任务紧急的，需经过分所领导批准方可乘坐飞机；

③ 乘坐飞机的，民航发展基金、燃油附加费可以凭据报销；

④ 未由所购买过交通意外险的出差人员，乘坐飞机、火车、轮船等交通工具时可购买交通意外保险一份/人次。

(2) 住宿费

① 住宿费标准

如下表：

标准 级别	项目	住宿标准
正高级专业技术人员，所直属部门主要负责人		650 元/人天
副高级专业技术人员，所直属部门其他负责人		450 元/人天
其 余 人 员		300 元/人天

表 11-2 外埠出差住宿费标准

② 差旅住宿费必须凭据、按实报销，无住宿费发票，一律不予报销；

③ 员工报销住宿费时，除发票外，须同时提供与之对应的 POS 签购单；报销人须在住宿费发票背后注明宾馆名称、地点及联系电话，以供核实；

④ 对于会议举办方规定住宿酒店的、出差城市住宿费季节性波动较大的、或适逢出差城市举办重大活动期间等特殊情况，可适当提高住宿标准；出差人员级别不一致的，随行人员可随高级别人员入住同一酒店标准间。住宿费超出标准的，需由部门领导审批，再经科管部领导签字确认后方可按实报销；

⑤ 出差住宿天数应为出差天数的 $n-1$ 天，且开具的住宿发票上的住宿日期应与出差日期一一对应；

⑥ 若非多人同住的情况，报销人应单独开具住宿发票，不可多

人开具一张发票并一同报销。

(3) 出差补贴

① 出差补贴按出差自然天数计算，按规定包干使用；

② 出差人员伙食补助标准为 100 元/人天（西藏、青海、新疆为 120 元/人天），交通补贴标准为 80 元/人天；

③ 到基层见习、锻炼、挂职工作以及参加集团和所安排培训的人员，期间伙食补助标准为 30 元/人天，交通费补贴为 30 元/人天；

④ 工作人员外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间的食宿费和市内交通费由举办单位按规定统一开支。

(4) 市内交通费

① 往返机场、火车站等交通枢纽的市内交通费可按实报销；

② 出差地市内交通费以补贴方式包干使用，原则上不予报销；因特殊需要，按实报销出差地市内交通费的，不再享受交通费补贴。

(5) 出差借支和报销管理

① 因实际工作需要可借支差旅费，借支额度须严格按照出差地点、交通工具、预计天数等实际情况合理预计；

② 《出差旅费借款单》应当由出差人员本人填写，必须填写完整，字迹工整，不得涂改；借款流程见图 11-1；

③ 出差结束后的 7 个工作日内，借款人应当及时办理报销结算手续，不得拖欠，逾期未办理的，不得再次借支差旅费；经多次催办无果的，将在发放借款人工资奖金时以扣除的方式予以清欠处理；

④ 员工在填写《差旅报销单》时，应同时填写《报销入账信息表》，获批报销的差旅费用将通过转账形式打入员工《报销入账信息

表》上所填的个人银行借记卡中；

⑤ 所计划财务部负责对差旅费报销进行审核，对于不符合本办法和所《经费使用审批权限管理办法》规定的差旅费不予报销。

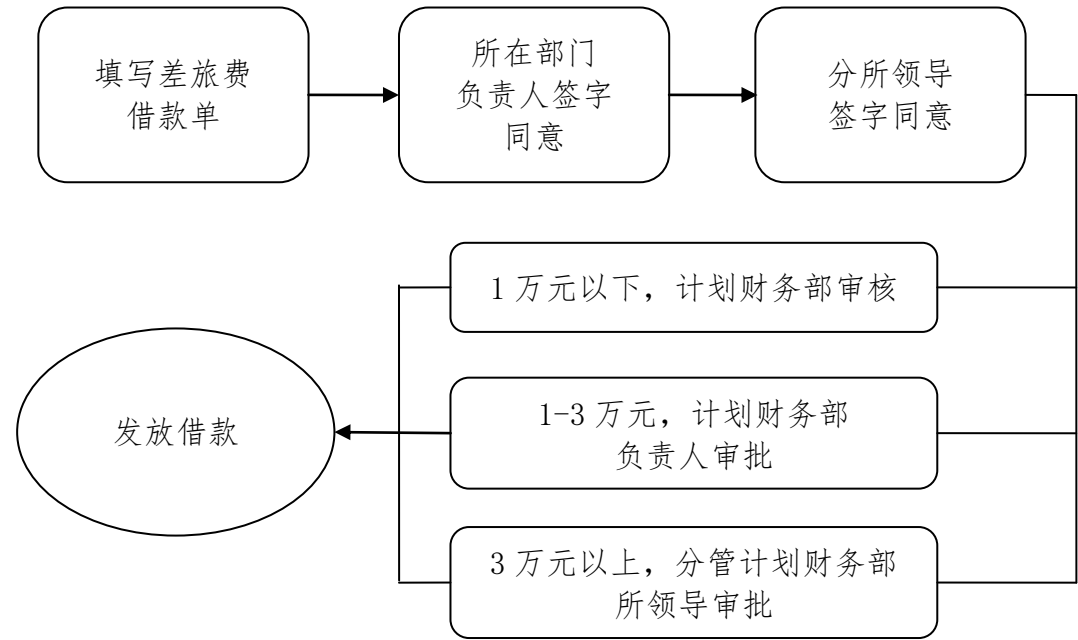


图 11-1 出差旅费借款流程

(6) 其它事项

① 差旅费用的报销应当及时，《差旅报销单》的填写须准确、清晰，不得涂改；

② 单张《差旅报销单》只可报销一趟上海往返异地的差旅费用，多趟出差应根据实际情况分开填写；

③ 根据财务审计有关要求，分所不受理由旅游公司名义开据发票，如：由旅游公司名义开据的发票（例如携程、XXX 旅游公司等）、含旅游字样和盖章的车费（主要指汽车票）与住宿费发票。

2、其它费用报销

(1) 探亲路费报销

① 符合条件的员工可报销探亲路费，报销标准详见本手册第三章第 2.5 部分内容；

② 职工探亲旅费报销，由本人填写“职工探亲路费报销单”，经分所领导同意，人力资源部审批后方予以报销。

(2) 管理费报销

① 管理费包括制造费 A、经营费、市内出租车费等；

② 管理费报销单据上需由部门领导签字审批；

③ 管理费的报销原则上不可跨年，当年 11 月底之前的发票需于 11 月 25 日之前交财务，11 月底及 12 月的发票需于次年 1 月底之前交财务。

(3) 托费报销

参见第四章第 7 部分内容。

(4) 上船、护航津贴

① 上船津贴

➤ 发放标准：60 元/天；

➤ 发放范围：系泊试验；航行试验；动力陆上联调；电力陆上联调；上船勘验、检修；随船保障；野外调试服务。

② 护航津贴

➤ 发放标准：200 元/天，同时享受上船津贴 60 元/天；

➤ 发放范围：（1）亚丁湾护航；（2）“国字”头护航任务；

➤ 在完成亚丁湾护航任务的人员回所后，其岗级上调一级。

③ 申领程序

个人填单、项目经理审核、部门主任审批同意；申领护航津贴须上报分所主要领导审批。

其它特殊情况的津贴申请，须上报分所主要领导审批。

④ 上船、护航津贴同工资一同发放。

附 则

一、本手册的编写与制定旨在进一步明确分所的各项工作与办事流程，统一员工的行为准则。

二、手册内的各项内容如与所的规章制度有矛盾之处，则以所的规章制度为准。

三、本手册会适时更新或修订，以及时呈现各类新政策、新规定，欢迎全体员工对本手册提出宝贵意见。

四、敬请仔细阅读本手册，如果在工作中仍有不明白的地方，请向你的主管领导或综合计划部询问。

舰船自动化分所

2016 年 11 月